



Informationen für Lehrbeauftragte
HERZLICH WILLKOMMEN!

Evangelische Hochschule Berlin

Teltower Damm 118-122 | 14167 Berlin | info@eh-berlin.de

Telefon +49 (0)30 845 82 0 | Fax +49 (0)30 845 82 450

Herzlich willkommen an der EHB!

Liebe*r Lehrbeauftragte*r der EHB,

schön, dass wir Sie (wieder) für die Lehre an unserer Hochschule gewinnen konnten. Sowohl als „Neuankömmling“ als auch als „Altingesessene*r“ haben Sie verständlicherweise viele Fragen und benötigen Antworten darauf, wo Sie wann, was oder wen finden.

Selbstverständlich können Sie jederzeit die Kolleg*innen aus der Lehre oder die Mitarbeitenden aus der Verwaltung persönlich um Auskunft bitten. Manchmal muss es aber einfach schnell gehen oder Sie finden nicht gleich die richtige Ansprechpartner*in.

Zu diesem Zweck haben wir für Sie diese Broschüre mit den wichtigsten Informationen zusammengestellt.

Wir hoffen, Ihnen damit für Ihre Lehre die nötige Unterstützung geben zu können und wünschen Ihnen für Ihre Tätigkeit an der Evangelischen Hochschule Berlin viel Erfolg.

**Vielen Dank für Ihr Engagement.
Die Hochschulleitung der EHB**



**Prof. Dr. Sebastian
Schröer-Werner | Rektor**



**Prof. Dr. Michael Komorek |
Prorektor**



Andreas Flegl | Kanzler

Herausgeber: Das Rektorat der
Evangelischen Hochschule Berlin
Teltower Damm 118–122, 14167 Berlin

Redaktion: Sibylle Baluschek, M.A.
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
presse@eh-berlin.de | +49 (0)30 845 82 262
© Evangelische Hochschule Berlin 2021
Stand März 2021

Inhaltsverzeichnis

Die EHB von A bis Z	5
Die Bibliothek der Evangelischen Hochschule Berlin Von Anmeldung bis Vormerkungen	9
eLearning an der EHB Digitales Lernen und Lehren	14
IT-Service-Point@ehb ... informiert über die IT-Systeme der EHB	16
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an der EHB	18
International Office Lehre und/oder Weiterbildung im Ausland	19
Rauchen auf dem EHB-Campus Wo ist Rauchen erlaubt?	21
Informationen zur Nutzung des EHB-Kopierservices	22
Fundbüro	23
Verhalten im Brandfall und Sicherheitshinweise	24
Anfahrt und Öffnungszeiten der Evangelischen Hochschule Berlin	26
Lageplan	27

A-Z	PERSONEN	DETAILS
BIBLIOTHEK	Ausleihe Lesesaal Telefon +49 (0)30 845 82 520 Gebäude E Raum E 106 bibliothek@eh-berlin.de	Mehr Informationen auf den Seiten 9 ff.
BIBLIOTHEKSLEITERIN	Marika Spruch Telefon +49 (0)30 845 82 510 Gebäude E Raum E 108 spruch@eh-berlin.de	
BRANDSCHUTZ	Verhalten im Brandfall: Melden–Alarmieren–Retten–Löschen Wird ein Brand entdeckt, ist unverzüglich der Hausalarm auszulösen und die Feuer- wehr zu verständigen.	Mehr Informationen auf den Seiten 24 ff.
eLearning SUPPORT	Kerstin Nitsche Telefon +49 (0)30 585 985 650 e-learning@eh-berlin.de https://www.eh-berlin.de/hochschule/ service-und-beratung/elearning-und-it- support	Mehr Informationen auf den Seiten 14 ff.
ERSTE HILFE	Marco Menzel +49 (0)30 845 82 505 Daniel Mauter +49 (0)30 845 82 249 Andrea Müller +49 (0)30 845 82 478	
FAMILIENBEAUFTRAGTE	Sabine Schuhhardt Telefon +49 (0)30 845 82 284 Gebäude A Raum A 106 schuhhardt@eh-berlin.de	Sprechzeiten Mo 09.00 bis 15.00 Uhr Di bis Fr 09.00 bis 12.00 Uhr und nach Vereinbarung
FRAUENBEAUFTRAGTE	Dr. Dagmar Kubanski Telefon +49 (0)30 845 82 237 Gebäude E Raum E 204 frauenbeauftragte@eh-berlin.de	
FORTBILDUNGEN AM BZHL	Prof. Dr. Michael Komorek komorek@eh-berlin.de	
FUNDBÜRO	Zentrale Dienste Telefon +49 (0)30 845 82 0 Gebäude F Raum F 111 zentrale.dienste@eh-berlin.de	Öffnungszeiten Mo bis Do 09.00 bis 15.00 Uhr Fr 09.00 bis 13.00 Uhr Sa geschlossen

A-Z	PERSONEN	DETAILS
GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTER	Prof. Dr. Zülfukar Çetin Telefon +49 (0)30 845 82 221 Gebäude D Raum D 106 gleichstellung@eh-berlin.de	
HAUSMEISTER	Vincent Paarmann, Stefan Trester, Jan Wiczorek Telefon +49 (0)30 845 82 271 Gebäude F Raum F 008 hausmeister@eh-berlin.de	
HOCHSCHULLEHRENDEN-SEKRETARIAT	Sabine Widmaier Telefon +49 (0)30 845 82 215 Gebäude A Raum A 109 widmaier@eh-berlin.de	
IT-SERVICE-POINT MEDIENAUFGABE MEDIENLABOR	Marco Menzel DV-Administration Telefon +49 (0)30 8454 82 505 Gebäude B Raum B 103 it-servicepoint@eh-berlin.de	Mehr Informationen auf den Seiten 16 ff. RAUM C 205
KOPIERSERVICE	Fabian Schlarbaum Zentrale Dienste Telefon +49 (0)30 845 82 449 Gebäude F Raum F 111 zentrale.dienste@eh-berlin.de	Mehr Informationen auf der Seite 22
LEHRAUFTRAGSABWICKLUNG	Jessica Kratzki Telefon +49 (0)30 845 82 473 Gebäude A Raum A 215 kratzki@eh-berlin.de	
LEHRBETRIEB	Lydia Wunsch (Leitung) Johanna Arndt Lehrbetriebsamt Telefon +49 (0)30 845 82 141 / 142 Gebäude A Raum A 202 / 203 lehrbetriebsamt@eh-berlin.de wunsch@eh-berlin.de arndt@eh-berlin.de	
MENSA CAFÉTERIA	Studierendenwerk Berlin Gebäude F Untergeschoss mensen@stw.berlin	

A-Z	PERSONEN	DETAILS
NOTRUF	Polizei (0) - 110 Feuerwehr (0) - 112 Giftnotruf-Zentrale +49 (0)30 1924 0	
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT HOMEPAGE/WEBSEITE	Sibylle Baluschek Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Telefon +49 (0)30 845 82 262 Gebäude A Raum A 109 baluschek@eh-berlin.de	
PC POOL RAUM B 102	siehe IT-Service-Point	
PERSONALSTELLE	Yvonne Hoffmann (Leitung) Telefon +49 (0)30 845 82 474 Gebäude F Raum F 202 personalbuero@eh-berlin.de	
PRAXISAMT	Regine Kammel (Leitung) Sabine Schuhhardt (Leitung SoZA) Franziska Pickmann, Lara Griegoleit Telefon +49 (0)30 845 82 263 / 284 / 239 / 115 Gebäude A Raum A 107 / 106 / 108 / 105 praxisamt@eh-berlin.de	
PRÜFUNGSAMT	Sandra Schmid (Leitung), Martin Ziemer, Kerstin Jahn, Patricia Albin Prüfungsamt Telefon +49 (0)30 845 82 264/265/240/269 Gebäude A Raum A 101 / 102 pruefungsamt@eh-berlin.de	
RAUMVERGABE	Lydia Wunsch, Johanna Arndt, Jessica Kratzki Lehrbetriebsamt lehrbetriebsamt@eh-berlin.de	
RECHERCHE RAUM E 120	siehe IT-Service-Point	
REFERAT eLearning	Kerstin Nitsche Telefon +49 (0)30 845 82 235 nitsche@eh-berlin.de	https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support
SCHADENSMELDUNGEN SCHLIESSDIENST	siehe Hausmeister	

SEMESTERGOTTESDIENST

Kirchengemeinde „Zur Heimat“
EHB Campus kontakt@heimatgemeinde.de
<http://www.gemeinde-zur-heimat.de/>

STUDIENGANGSLEITUNGEN

Bachelor of Nursing (B. Sc.)
Prof. Dr. Annerose Bohrer
Prof. Dr. Erika Feldhaus-Plumin
Evangelische Religionspädagogik (B. A.)
Prof. Dr. Philipp Enger
Berufsbegleitendes Studium Evangelische Religionspädagogik (B. A.)
Prof. Dr. Matthias Hahn
Hebammenkunde (B. Sc.)
Hebammenwissenschaft (B. Sc.)
Prof. Dr. Melita Grieshop
Kindheitspädagogik (B. A.)
Prof. Dr. Natascha Naujok
Soziale Arbeit (B. A.)
Prof. Dr. Rebekka Streck
Prof. Dr. Sebastian Sierra-Barra
Beratung in der Sozialen Arbeit (M. A.)
Prof. Dr. Dietrun Lübeck
Evangelische Religions- und Gemeindepädagogik (M. A.)
Prof. Dr. Christopher Zarnow
Gesundheit/Pflege - Berufspädagogik (M. A.)
Prof. Dr. Olivia Dibelius
Prof. Dr. Judith Dick
Leitung - Bildung - Diversität (M. A.)
Prof. Dr. Petra Völkel

ab WS 2021

THIRD MISSION

Christina Marie Draht (Leitung)
Dr. Anna Krehnke
Gebäude G | Raum G 202 / 203
Telefon +49 (0)30 30 585 985 610 / 612
draht@eh-berlin.de
krehnke@eh-berlin.de

VERANSTALTUNGEN

Petra Helbig
Telefon +49 (0)30 845 82 267
Gebäude A | Raum A 110
helbig@eh-berlin.de

Die Bibliothek der Evangelischen Hochschule Berlin

VON ANMELDUNG BIS VORMERKUNGEN



EINE KLEINE EINFÜHRUNG

Im Online-Katalog sind alle Bücher und Medien der EHB Bibliothek verzeichnet. Die thematischen Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes entsprechen der fachlichen Ausrichtung der Hochschule: Religionspädagogik, Pflege und Pflegewissenschaft, Kindheitspädagogik, Hebammenkunde, Soziale Arbeit, Management.

Eine Kopierkarte erhalten Sie als Lehrbeauftragte*r zur unentgeltlichen Nutzung (leihweise) in der Bibliothek.

ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt in der Hochschulbibliothek. Dort erhalten Sie ein Formular, das Sie bitte ausfüllen. Bei der Abholung Ihres Benutzerausweises legen Sie bitte Ihren Personalausweis vor. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennen Sie die Benutzungs- und Gebührenordnung der Hochschulbibliothek an.

ARBEITSMATERIALIEN

Arbeitsmaterialien, die mit in die Bibliotheksräume genommen werden, müssen bei Eintritt unaufgefordert an der Ausleihtheke vorgewiesen werden. Mitgebrachte Bücher erhalten einen „Buchzettel“, der bei Verlassen der Bibliothek wieder vorzuzeigen ist.

AUSLEIHESCHRÄNKUNGEN UND FRISTEN

NUR FÜR DOZIERENDE

Medien, deren Signatur mit MAG beginnen sind ausleihbar. Auf Wunsch ist eine Sonderausleihe für einen längeren Zeitraum oder einen bestimmten Bestand möglich. Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bitte folgender Tabelle:

Medium	Signatur beginnt mit...	Standort	Ausleihe
Bücher	MAG	Magazin	8 Wochen
	HAN	Lesesaal	Kurzausleihe aus dem eigenen Handapparat!
	DOZ	Dozentenraum	Dienstexemplar.
Zeitschriften	alphabetische Aufstellung	Lesesaal	Nutzung nur im Lesesaal! Kurzausleihe für Kopieraufträge
	alphabetische Aufstellung	Geschlossenes Magazin	Nutzung nur im Lesesaal! (nur auf Bestellung) Kurzausleihe für Kopieraufträge
Abschlussarbeiten	DIP, BA, MA	Magazin (ab WS 2007/08) und geschlossenes Magazin (bis SoSe 07)	Kurzausleihe! (teils auf Bestellung)
AV-Medien	HAN, MED	Ausleihtheke	2 Wochen

AUSLEIHE

Die Ausleihe setzt die Vorlage eines gültigen Benutzerausweises voraus. Bei der Ausleihe erhalten Sie eine Ausleihquittung, auf der das Rückgabedatum vermerkt ist. Bitte achten Sie darauf, diese Fristen einzuhalten, da andernfalls gemahnt wird. Bitte prüfen Sie den Zustand und die Vollständigkeit der Medien bei der Ausleihe. Melden Sie offensichtliche Mängel sofort den Bibliotheksmitarbeiterinnen, damit sie diese vermerken können.

Sollten bei der Rückgabe keine Mängel vermerkt sein, muss davon ausgegangen werden, dass Sie als letzter Entleiher den Schaden verursacht haben. Gemäß der Benutzungsordnung sind wir dann berechtigt, Schadensersatz von Ihnen zu fordern.

BENUTZERKONTO

Der Bibliothekskatalog OPAC bietet Ihnen die Möglichkeit über die Rubrik „Benutzer-Konto“ Ihr Nutzerkonto einzusehen. Die Anmeldung erfolgt über die Benutzernummer (s. Barcode auf Bibliotheksausweis) und Ihrem Passwort (voreingestellt: Ihr Geburtsdatum TTMMJJ). Im Benutzerkonto können Sie Ihre Entleihungen einsehen, diese selbstständig verlängern, Ihre Vormerkungen verwalten und Ihr Passwort ändern. Lehrenden entstehen keine Kosten bei der Benutzung der Bibliothek. Ihre Benutzerdaten können Sie nicht selbst ändern. Änderungen teilen Sie bitte der Bibliothek mit.

Für weitere Informationen schauen Sie bitte in den Infolyer 4 „Benutzerkonto“, der in der Bibliothek ausliegt und über die Webseite der Bibliothek abrufbar ist.

BENUTZERORDNUNG

Die Benutzerordnung kann auf der Homepage der Hochschulbibliothek und in den Räumen der Bibliothek eingesehen werden.

BESTAND

Die Hochschulbibliothek verfügt über einen Medienbestand von über 95.000 Monographien, 130 laufenden Zeitschriften, CD-ROMs, DVDs, Abschlussarbeiten und Datenbanken. Die thematischen Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes entsprechen der fachlichen Ausrichtung der Hochschule: Religionspädagogik, Pflege und Pflegewissenschaft, Kindheitspädagogik, Hebammenkunde, Soziale Arbeit, Management. Mit Ausnahme der Präsenzbestände sind diese in der Regel ausleihbar.

Der Ausleihbestand ist numerisch – nach laufender Nummer – aufgestellt, d.h. benötigte Literatur muss im Vorfeld über den Bibliothekskatalog (OPAC) recherchiert werden (siehe Infolyer 3 „Online Katalog“).

Abschlussarbeiten, die an der EHB seit 2007 abgeschlossen wurden, können über den OPAC (Teilkatalog Abschlussarbeiten) recherchiert werden. Sie befinden sich im Magazin.

Zeitschriften des aktuellen Jahrgangs sind alphabetisch im Lesesaal aufgestellt. Die gebundenen Zeitschriften der letzten fünf Jahre finden Sie im kleinen Lesesaal (Lesesaal II). Ältere Zeitschriftenbände können an der Ausleihtheke bestellt werden. Aktuelle Tages- und Wochenzeitungen befinden sich im großen Lesesaal.

BESTELLVORSCHLÄGE

Neuerwerbungsünsche richten Sie an Juliane Pilgrim. Bitte geben Sie alle wichtigen bibliografischen Informationen zum Titel an. Vermerken Sie bitte auch, ob das Buch für den Handapparat in der Bibliothek (Präsenzbestand) oder für den Ausleihbestand gedacht ist und ob Sie eine Erstausleihe wünschen. Ggf. ist auch eine Aufnahme als Dienstexemplar in Ihren Bürobestand möglich.

Alternativ können Sie für Ihre Literaturbestellungen ein Portal nutzen, in dem Sie komfortabel nach Titeln recherchieren und Anschaffungsvorschläge auslösen können. Das Portal bietet zudem einen Alerting-Service, der Sie monatlich über Neuerscheinung in den von Ihnen definierten Fachgebieten informiert. Alle über das Portal ausgelösten Bestellungen, werden zur Prüfung und Freigabe an die Bibliotheksverwaltung übermittelt.

Campusweiter Zugang zum Portal ist für Dozierende über folgende URL möglich: <https://le2b.lehmanns.de/EHB> Professor*innen, die mit dem Portal arbeiten möchten und einen Zugang auch außerhalb der Hochschule benötigen, erhalten auf Anfrage einen personalisierten Account.

CHECKOUT

Wenn Sie die Hochschule verlassen, müssen Sie sich auf Ihrem „Laufzettel“ von Frau Pilgrim bestätigen lassen, dass Sie keine Entleihungen oder Dozentenbestand mehr haben, sowie Ihr Handapparat im Lesesaal aufgelöst werden kann.

ESSEN UND TRINKEN

Das Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.

FERNLEIHE

Die Fernleihe wird an der EHB nicht angeboten. Nutzen Sie bitte das Angebot der anderen wissenschaftlichen Bibliotheken in Berlin.

GARDEROBE

Die Mitnahme von Taschen, Laptoptaschen, Jacken und Mänteln sowie Lebensmitteln in die Räume der Hochschulbibliothek ist nicht gestattet. Vor dem Eingang der Bibliothek befinden sich Schließfächer und Garderobenständer. Die Schlüssel für die Schließfächer erhalten Sie an der Ausleihtheke gegen ein Pfand (Personalausweis, Führerschein, Semesterticket). Beachten Sie bitte: Um eine missbräuchliche Dauerbelegung zu verhindern und um möglichst allen Bibliotheksbenutzern ein Schließfach anbieten zu können, ist die Benutzung nur für die Dauer des Bibliotheksbesuches gestattet.

HANDAPPARAT

Alle hauptamtlich Lehrenden haben die Möglichkeit in der Bibliothek einen Handapparat (Semesterapparat) für die Studierenden einzurichten. Dazu melden Sie bitte der Bibliothek, welche Bücher im Handapparat stehen sollen. Durchsuchen Sie bitte den Bestand der Bibliothek, um den Handapparat zu befüllen. Für Neuanschaffungen siehe den Punkt „Bestellvorschläge“.

Der Handapparat wird unter dem Namen des Dozenten geführt. Die Bücher bekommen eine Signatur mit dem Namenskürzel, z.B. HAN 1234/ENG für ein Buch im Handapparat von Prof. Enger. Bei großen Handapparaten gibt es die Möglichkeit Untergliederungen einzuführen.

Lehrbeauftragte können mit Zustimmung eines hauptamtlich Lehrenden ebenfalls einen (Unter-)Handapparat erhalten. Bedenken Sie hierbei bitte, dass Sie der Bibliothek das Ende Ihrer Lehrtätigkeit melden, damit der Handapparat dann entfernt werden kann. Ansprechpartnerin ist Juliane Pilgrim.

KATALOGRECHERCHE

Der Bibliothekskatalog (OPAC) weist alle Bücher, Zeitschriften, CDs/DVDs, Datenbanken etc. der Bibliothek der EHB nach. Benötigte Medien können darin ermittelt werden. Haben Sie ein Medium gefunden, achten Sie auf den Ausleihstatus und notieren Sie sich die Signatur.

Die Suche nach Zeitschriftenartikeln führt im OPAC nur begrenzt zum Erfolg. Recherchieren Sie dazu in bibliographischen Datenbanken (z.B. Beck-online, CareLit, DZI, RKE, SOLEX), die Sie über das Datenbank-Infosystem (DBIS) erreichen. Ein Einstieg über die Bibliothekshomepage ist hilfreich (<https://www.eh-berlin.de/hochschule/bibliothek/recherche/datenbanken>).

KOPIERMÖGLICHKEITEN

Im Lesesaal befinden sich ein Kopiergerät sowie ein Buchscanner zur Selbstbedienung, die primär für anfallende Kopierarbeiten in der Bibliothek vorgesehen sind. Sie können Scans anfertigen und auf Ihren eigenen USB-Stick abspeichern oder an Ihre EHB-E-Mail-Adresse senden. Weitere Standorte für Kopiergeräte finden Sie in den Häusern der EHB. Für alle Kopiergeräte benötigen Sie die MensaCard (Mindestguthaben 1,00 €). Eine Kopierkarte erhalten Sie als Lehrbeauftragte*r zur unentgeltlichen Nutzung (leihweise) in der Bibliothek. Für Kopieraufträge an Herrn Schlarbaum können nicht entlehbare Medien zur Kurzausleihe herausgegeben werden. **Weitere Details finden Sie in den Informationen zur Nutzung des EHB-Kopierservices (Seite 22).**

MAHNUNGEN

Vor Ablauf der Leihfrist erhalten Sie eine Erinnerung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Haben Sie versäumt, ein Medium vor der Abgabefrist zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern, erhalten Sie eine schriftliche Mahnung per interner Hauspost.

NUTZERSCHULUNGEN

Bei Interesse an einer Einführung in die Services der Bibliothek melden Sie sich bitte in der Bibliothek oder unter bibliothek@eh-berlin.de an. Ansprechpartnerin ist Juliane Pilgrim. Folgende Schulungen bieten wir für Studierende an:

BIBLIOTHEKSEINFÜHRUNG (90 Min.)

Die Bibliotheks- und Rechercheeinführung richtet sich an Erstsemester. Die Studierenden erhalten einen Überblick über die Räumlichkeiten, den Bestand und die Recherchemöglichkeiten in der Bibliothek. Die Einführung findet im Rahmen von Seminaren (z.B. Wissenschaftliches Arbeiten) statt. Dozierende vereinbaren in der Regel für die Erstsemester einen Termin, der in den ersten Wochen der Vorlesungszeit liegt. Eine Gruppe sollte nicht mehr als 20 Personen umfassen und kann ggf. geteilt werden. Die Studierenden sollten im Vorfeld von den Dozierenden darüber informiert werden, dass Taschen und Mäntel nicht mit in die Bibliothek gebracht werden dürfen (Schließfächer befinden sich vor der Bibliothek).

DATENBANK- UND RECHERCHESCHULUNG (90 Min.)

Datenbank- und Recherschulungen werden in Kleingruppen (max. 5 Teilnehmende) nach Absprache angeboten. Die Studierenden lernen zum Beispiel zur Vorbereitung auf ihre Hausarbeit, wie sie ihren Informationsbedarf formulieren und so präzise und vollständige Ergebnisse wie möglich bei der Suche in einer Datenbank erhalten und wie sie Zugang zu den Medien bekommen.

RÜCKGABE

An der Ausleihtheke können Sie Ihre Medien zurückgeben. Dort erhalten Sie eine Quittung. Wenn Sie ein Medium außerhalb der Öffnungszeiten zurückgeben möchten, legen Sie dieses einfach in die Büherrückgabebox („Bob“) vor dem Eingang der Bibliothek. Der „Bob“ wird am nächsten Werktag entleert.

VORMERKUNGEN

Sind Medien entliehen, können darauf Vormerkungen über den OPAC erfolgen. Liegt das Medium für Sie bereit, erscheint diese Information auf Ihrem Benutzerkonto. Sie werden per E-Mail benachrichtigt. Es besteht eine 14-tägige Abholfrist. Die Bücher können auch per interner Hauspost an ihr Fach geliefert werden.

WEITERE INFORMATIONEN

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter*innen der Bibliothek, die Ihnen zu den Öffnungszeiten gerne zur Verfügung stehen (Kontaktdaten siehe nächste Seite).

Benutzen Sie auch die anderen Informationsblätter mit näheren Informationen zu Ausleihe, zu Zeitschriften, zum Online-Katalog, Benutzerkonto, elektronischem Recherchieren und zu KiDokS.

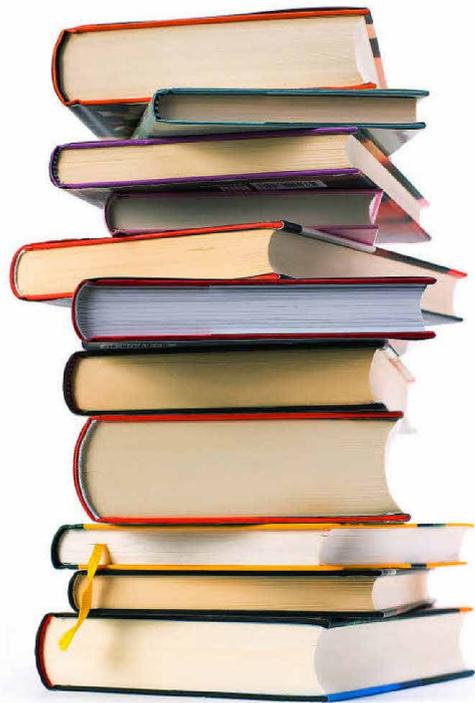
Über die Webseite der Hochschulbibliothek gelangen Sie zu allen Ressourcen (Katalogen, Datenbanken, Informationsmaterial etc.), die die Bibliothek anbietet.

ÖFFNUNGSZEITEN**Während der Vorlesungszeit:**

Mo und Di 10.00 bis 18.00 Uhr
 Mi und Do 10.00 bis 17.00 Uhr
 Fr 10.00 bis 14.00 Uhr

Während der vorlesungsfreien Zeit:

Mo 12.00 bis 16.00 Uhr
 Do 10.00 bis 14.00 Uhr



„Beim Lesen lässt sich vortrefflich Denken“ Leo Tolstoi

KONTAKT**Evangelische Hochschule Berlin**

Bibliothek
 Teltower Damm 118 –122 | 14167 Berlin
 Telefon +49 (0)30 845 82 520
bibliothek@eh-berlin.de
<https://www.eh-berlin.de/hochschule/bibliothek>

PERSONEN**Marika Spruch** | Bibliotheksleitung

Erwerbung, Handapparate
 Gebäude E | Raum E 108
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 510
spruch@eh-berlin.de

Juliane Pilgrim | Stellv. Bibliotheksleitung

Nutzerschulung
 Gebäude E | Raum E 108
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 514
pilgrim@eh-berlin.de

Johannes Schneider | Stellv. Bibliotheksleitung

Nutzerschulung
 Gebäude E | Raum E 108
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 515
schneider@eh-berlin.de

Maxie Krenz | Benutzung, Lesesaal, Zeitschriften

Gebäude E | Raum E 110
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 512
krenz@eh-berlin.de

Lisa Müsebeck | Benutzung, Lesesaal, Verwaltung

Gebäude E | Raum E 110
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 511
muesebeck@eh-berlin.de

Michael Weide | Ausleihe

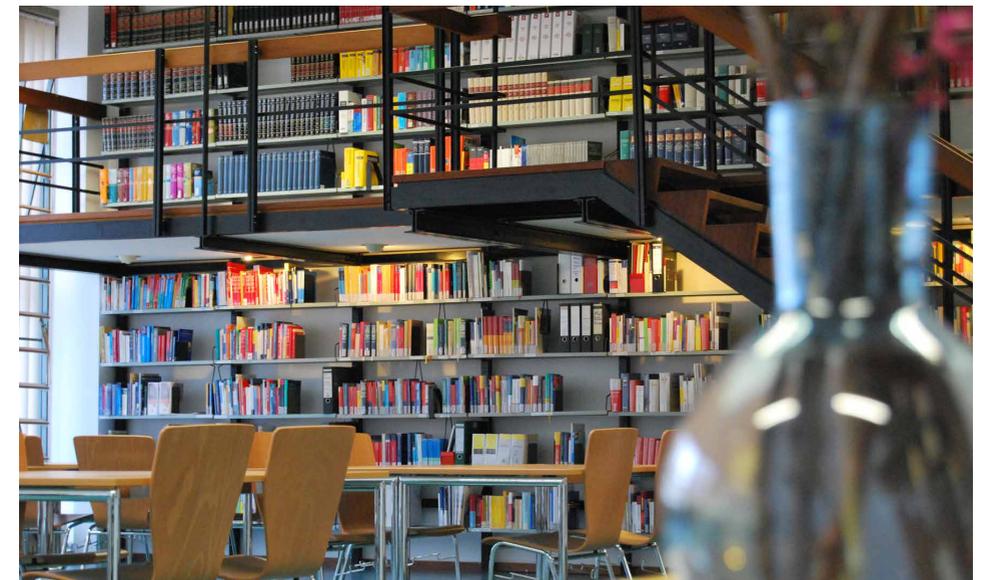
Gebäude E, Raum E 110
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 520
weide@eh-berlin.de

Juditha-Corinna Wolf | Ausleihe

Gebäude E | Raum E 110
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 520
wolf@eh-berlin.de

Martin Grötschel | Archiv

Gebäude E | Raum E 110
 Telefon +49 (0)30 8 45 82 535
groetschel@eh-berlin.de



eLearning an der EHB

Digitales Lehren und Lernen



eLearning bedeutet das Lernen mit elektronischen oder digitalen Medien. Hierzu zählen alle Formen von Medien für die Präsentation oder zur Unterstützung der Kommunikation. Neben dem Einsatz von verschiedenen Präsentationsmedien an der EHB beschäftigen wir uns auch mit dem Online-Lernen und Lehren. Zentrales Mittel der Vernetzung zwischen Studierenden und Lehrenden ist „Office365“ mit der Plattform TEAMS.

ONLINE VERNETZT

In den Veranstaltungen wird für die digitale Lehre ein eLearning-System eingesetzt. Die Nutzung der Office 365 Anwendung „TEAMS“ bietet die Möglichkeit, mit Seminarteilnehmer*innen zu kommunizieren, Dateien hochzuladen, Aufgaben zu verteilen und viele andere Features für die Zusammenarbeit zu nutzen. Auch studentische Arbeitsgruppen bzw. Teil-Gruppen können in TEAMS gebildet werden. Als Lehrbeauftragte*r sind Sie verpflichtet, die von der EHB eingesetzten Programme und Tools zu verwenden.

E-MAIL-ADRESSE FÜR LEHRBEAUFTRAGTE

Voraussetzung für die Arbeit mit Office 365 und der Lernplattform TEAMS ist es, dass alle Lehrenden ihre E-Mail-Adresse der EHB nutzen. Sie haben eine EHB-E-Mail-Adresse „nachname@lb.eh-berlin.de“ erhalten. Es wird darauf hingewiesen, diese bitte regelmäßig zu prüfen, denn alle wichtigen Informationen werden Ihnen an Ihre EHB-E-Mail-Adresse digital zugestellt und nicht an Ihre private E-Mail-Adresse. Die EHB-E-Mail-Adresse mit Passwort ist zugleich der Zugang zu Office365 und der Lernplattform TEAMS. Verwenden Sie nicht Ihre private E-Mail-Adresse zum Einloggen! Bei Problemen mit der EHB-

E-Mail-Adresse, beispielsweise bei Verlust des Passwortes hilft der IT-Service-Point der EHB gerne weiter. Dort erhalten Sie auch allgemeine Informationen zur IT-Infrastruktur der Hochschule.

REFERENTIN ELEARING

Als eLearning-Referentin ist Kerstin Nitsche für die inhaltliche Ausrichtung und perspektivische Entwicklung von eLearning an der EHB zuständig. Zum Team gehört Jaqueline Lehmann und weitere studentische Mitarbeiter*innen im Support. Sämtliche Support-Anliegen im Bereich eLearning, z. B. das Einrichten von Kursen, das Hinzufügen von Teammitgliedern oder Fragen zur Nutzung von Office365, richten Sie bitte nach der neuen Support-Struktur an die jeweiligen E-Mail-Adressen der studien-gangsspezifischen Team-Admins. Bitte beachten Sie: Aufgrund der Corona-Pandemie gibt es derzeit keine persönliche Betreuung oder Beratung, wir stehen Ihnen aber digital zur Seite.

VERNETZUNG: BERLINER HOCHSCHULNETZWERK

DIGITALE LEHRE

Im Berliner Hochschulnetzwerk Digitale Lehre (BHDL) arbeitet Kerstin Nitsche mit den Ansprechpersonen aus den Arbeits-

bereichen „Digitales Lehren und Lernen“ der anderen Berliner Hochschulen zusammen, um sich über aktuelle Themen und Herausforderungen insbesondere im Land Berlin gegenseitig zu informieren und um sich strategisch abzustimmen.

Ein regionales Netzwerk ermöglicht es, Initiativen innerhalb eines Bundeslandes unter identischen Rahmenbedingungen gemeinsam zu adressieren. Das BHDL ist ein informeller und selbstorganisierter Zusammenschluss, der aus dem Bedarf nach kollegialem Austausch, Vernetzung und Strategieentwicklung entstanden ist.

NUTZUNG DER ANWENDUNG TEAMS

Die Anwendung TEAMS können Sie nutzen, indem Sie sich über einen Browser in Ihr E-Mail-Konto einloggen. In Outlook finden Sie links oben die Kacheln – hier werden Ihnen alle zur Verfügung stehenden Apps angezeigt, so auch TEAMS. Um alle Funktionen der Lernplattform nutzen zu können, laden Sie sich bitte die Desktop-TEAMS-App für Ihren Computer und die mobile TEAMS-App für Ihr Smartphone herunter. Im Download-Bereich auf der Website stellen wir für Dozierende und Studierende Anleitungen zum Einstieg in TEAMS zur Verfügung!

INTERNE SCHULUNGEN UND MATERIALIEN RUND UMS ELEARING

Für Sie stehen stets auf unserer Website aktuelle Informationen zur Verfügung. <https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support/elearning> Dort finden Sie Anleitungen und andere Dokumente, außerdem gibt es einen internen Schulungsbereich mit Videos und dem regen Austausch der Lehrenden untereinander. Möchten Sie daran teilnehmen und am Schulungsbereich teilnehmen, so melden Sie sich gerne bei uns. Wir unterstützen Sie bei den ersten Schritten, konkreten Umsetzungsszenarien oder didaktischen Herausforderungen!

SUPPORT

Die Lehrenden und das Team des eLearning-Supports stehen Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung. Neben **Kerstin Nitsche** und **Jaqueline Lehmann** arbeiten fünf weitere studentische Mitarbeiter*innen im Support und unterstützen Dozierende und Studierende gleichermaßen.

Jeder Studiengang hat eine eigene Support-Einheit in Form eines Team-Admins. Dieser Team-Admin ist über die jeweilige E-Mail-Adresse erreichbar und als Besitzer in die TEAMS des Studiengangs eingetragen.

TEAMS-ADMINKONTAKTE ELEARING

Alle Studierende und Dozierende richten ihre Anfragen rund um TEAMS an die Team-Admins. Ihre Team-Admins erreichen Sie über die untenstehenden E-Mail-Adressen und direkt in TEAMS über den Chat!

TEAMS-KONTAKTADRESSEN DER BACHELORSTUDIENGÄNGE

STUDIENGANG	TEAMS-KONTAKTADRESSE
Bachelor of Nursing	teamadmin-bon@eh-berlin.de
BA Evangelische Religionspädagogik & Diakonik	teamadmin-rep@eh-berlin.de
Hebammenkunde (B.Sc. of Midwifery)	teamadmin-heb@eh-berlin.de
BA Kindheitspädagogik	teamadmin-kip@eh-berlin.de
BA Soziale Arbeit	teamadmin-sozarb@eh-berlin.de
BA Pflegemanagement	teamadmin-pm@eh-berlin.de

TEAMS-KONTAKTADRESSEN DER MASTERSTUDIENGÄNGE

STUDIENGANG	TEAMS-KONTAKTADRESSE
MA Beratung in der Sozialen Arbeit	teamadmin-mbsozarb@eh-berlin.de
MA Evangelische Religions- und Gemeindepädagogik	teamadmin-mrgp@eh-berlin.de
MA Gesundheit/Pflege - Berufspädagogik	teamadmin-mbp@eh-berlin.de
MA Kommunales Gesundheits- und Sozialmanagement	teamadmin-mkm@eh-berlin.de
MA Leitung-Bildung-Diversität (Management-Education-Diversity)	teamadmin-mlbd@eh-berlin.de

Falls Sie andere Anfragen im Bereich eLearning haben, so können Sie uns gerne weiterhin eine E-Mail senden.

IT-Service-Point@ehb

... informiert über die IT-Systeme der EHB

Der IT-Service-Point ist die erste Anlaufstelle für Lehrende bei allen Fragen rund um den Computer.

MEDIOTHEK

Die Mediothek stellt Ihnen Präsentationsgeräte zur Verfügung. Hier können Sie sich Beamer, Notebooks und weitere audiovisuelle Geräte reservieren und zu Ihren Seminaren ausleihen.

Nähere Informationen sowie die Öffnungszeiten finden Sie unter <https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support/mediothek>

UNSER ANGEBOT UMFASST:

- Beamer
- Notebooks
- Netbooks
- Lautsprecher
- Dia-Projektoren
- CD-Spieler
- Presenter
- Diktiergeräte
- Videokameras
- Moderationskoffer
- Moderationsmaterialien
- Flipchartpapier
- Whiteboardmarker etc.

Die Bestellung von Leinwänden, Pinnwänden und Medien-/ TV-Wagen erfolgt ebenfalls über die Mediothek. Die maximale Leihdauer beträgt einen Kalendertag. Diktiergeräte und Videokameras werden maximal für eine Woche verliehen. Die Reservierung hierfür muss schriftlich erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass Ausgaben und Rücknahmen nur während der Öffnungszeiten erfolgen. Reservierungen können zu den Öffnungszeiten direkt in der Mediothek oder via E-Mail unter mediothek@eh-berlin.de getätigt werden.

KONTAKT

Gebäude B | Raum B 103
Telefon +49 (0)30 845 82 213
mediothek@eh-berlin.de

ÖFFNUNGSZEITEN

Montag bis Freitag 08.00 bis 08.30 Uhr
10.00 bis 10.15 Uhr
11.45 bis 12.15 Uhr
13.45 bis 14.15 Uhr
15.45 bis 16.15 Uhr
17.45 bis 18.00 Uhr,
19.30 bis 20.00 Uhr*

Samstag* 09.00 bis 11.00 Uhr*
15.00 bis 18.00 Uhr*

*nur bei vorliegenden Reservierungen

HELPDESK

Für alle Fragen rund um die Hochschul-IT und die Nutzung der IT-Angebote an der EHB bieten wir eine Beratung an.

Nähere Informationen zu den Öffnungs- und Beratungszeiten finden Sie unter <https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support/it-service-point-und-helpdesk>

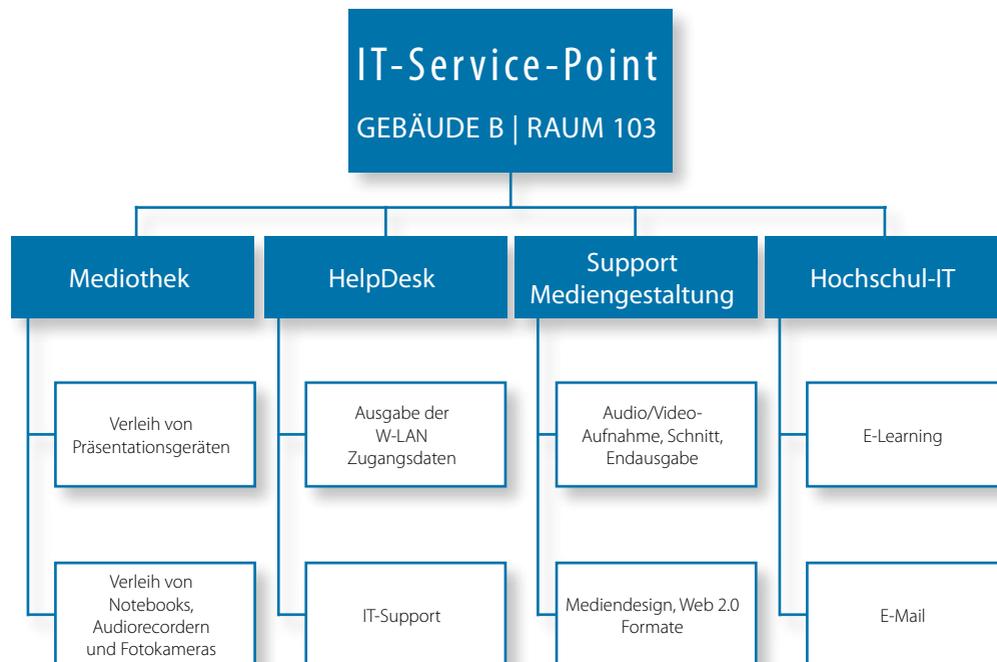
Um das EHB-WLAN campusweit nutzen zu können, müssen wir die MAC-Adresse Ihres mobilen Endgerätes hinterlegen. Den Netzwerkschlüssel erhalten Sie nach Abgabe der ausgefüllten Erklärung zur Benutzerordnung EDV an der EHB in unserem IT-Service-Point.

SUPPORT MEDIENGESTALTUNG

Der Support unterstützt Sie in allen relevanten Bereichen rund um die Mediengestaltung. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.eh-berlin.de/hochschule/service-und-beratung/elearning-und-it-support/it-service-point-und-helpdesk>



© pixabay



Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an der Evangelischen Hochschule Berlin

An der EHB finden regelmäßig hochschulweite und öffentliche Veranstaltungen, Tagungen und Kongresse auf dem Campus und teilweise auch an Außenstandorten statt. Dabei fotografieren/filmen Vertreter*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit regelmäßig und nutzen diese Aufnahmen/Videos für die interne und externe Kommunikation. Dafür werden Medien in digitaler (Webseite, Social Media Kanäle, E-Mails, Konferenzttool, Campus-Monitore etc.) und analoger (Newsletter, Hochschulberichte, Presseberichte etc.) Form verwendet. Die Aufnahmen sind mit der bildlichen Darstellung von anwesenden Personen verbunden, wobei die Personenauswahl mehr oder weniger zufällig erfolgt. Mit dem Betreten des EHB-Campus bzw. der Außenstandorte und der Teilnahme an Hochschulveranstaltungen geben die anwesenden Personen ihre Genehmigung zur unentgeltlichen Nutzung des Materials, ohne dass es einer gesonderten Erklärung bedarf.

Sollten Sie mit der Veröffentlichung Ihrer Person in den oben genannten Medien nicht einverstanden sein, dann wenden Sie sich bitte direkt an das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Vielen Dank für Ihre Kooperation.

Liebe Lehrende, haben Sie eigene Texte und Fotos aus Ihren Lehrveranstaltungen und Projekten an der EHB? Sie möchten uns Impulse zu Hochschulthemen geben? Oder Sie planen eine Veranstaltung des Studiengangs oder zu einem Projekt, die unter den Studierenden bekannt gemacht werden soll? Dann nutzen Sie doch die EHB-weiten Medien wie Homepage, Facebook, ehb.spiegel (Newsletter) oder das Campus Informationssystem (Monitore). Wir freuen uns über Nachrichten per E-Mail und gerne auch über einen persönlichen Besuch im Büro. Alle relevanten Daten dazu finden Sie unten.
Ihr Team vom Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



Sibylle Baluschek, M. A.
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Gebäude A | Raum A 109
Telefon +49 (0)30 845 82 262
baluschek@eh-berlin.de
Evangelische Hochschule Berlin (EHB)
Teltower Damm 118–122 | 14167 Berlin
www.eh-berlin.de



Lehre und/oder Weiterbildung im Ausland

Sie möchten sich in der Lehre an einer der Partnerhochschulen der EHB engagieren? Sie planen eine Studienfahrt mit Studierenden? Oder möchten Sie internationale Kooperationen der EHB vertiefen und Ihre Fach- und oder Sprachkenntnisse in einem anderen Land erweitern?

Die EHB unterstützt Sie im Rahmen ihrer Mittel gerne in Ihren Plänen. Sie versteht sich als international ausgerichtete Bildungseinrichtung, die sich sowohl akademisch als auch professionell mit Hochschulen und Institutionen in Europa und weltweit vernetzt, um mit der Sensibilisierung aller Angehörigen der EHB für Diversität und Internationalität einen relevanten Beitrag zur Gesellschaft zu leisten. Das Erasmus-Programm stellt dabei für eine kleine Hochschule mit etwa 1500 Studierenden und begrenzten Ressourcen ein zentrales Tool und einen integrativen Bestandteil für die Umsetzung der Ziele dar.

Informieren Sie sich genauer unter <https://www.eh-berlin.de/internationales/foerderung-fuer-lehrende-und-verwaltung-der-ehb> und wenden Sie sich gerne direkt an das International Office der EHB für einen individuellen Beratungstermin.

Internationalisierung@home
Die EHB heißt Menschen verschiedenster Herkunft an der EHB willkommen und fördert eine aktive Willkommenskultur. Seit 2015 unterstützt die EHB zudem Geflüchtete bei der Integration in Leben und Studium in Deutschland. Regelmäßige Treffen mit internationalen Studierenden sowie für Austauschstudierende bieten die Chance, auch zuhause diverse Kontakte zu knüpfen und andere Kulturen kennenzulernen.

Das International Office unterstützt Sie gerne, internationale Gäste für Lehre und Weiterbildung an der EHB zu empfangen. Die Aufenthalte von ausländischen Gästen sollten einen Mehrwert für die EHB, z. B. in der Lehre oder in der Begegnung mit Impulsen von außen durch Vorträge oder andere geeignete Veranstaltungen, bringen.

Tanja Reith M. A. | International Office
Gebäude F | Raum F 103
Telefon +49 (0)30 845 82 135
reith@eh-berlin.de



Rauchen auf dem EHB-Campus

Wo ist Rauchen erlaubt?

Liebe Raucher*innen,

um unseren Campus sauber halten zu können und aus Rücksicht auf Ihre nicht rauchenden Kommiliton*innen sowie alle anderen Mitarbeiter*innen der EHB, möchten wir Sie herzlich um Ihre Mitarbeit bitten.

Raucher*innen stehen auf dem EHB-Gelände zwei ausgewiesene Raucher*innenplätze zur Verfügung, die wir Sie auffordern möchten zu nutzen.

Diese befinden sich unter der Brücke zum F-Gebäude (Raucher*inneninsel) und auf dem

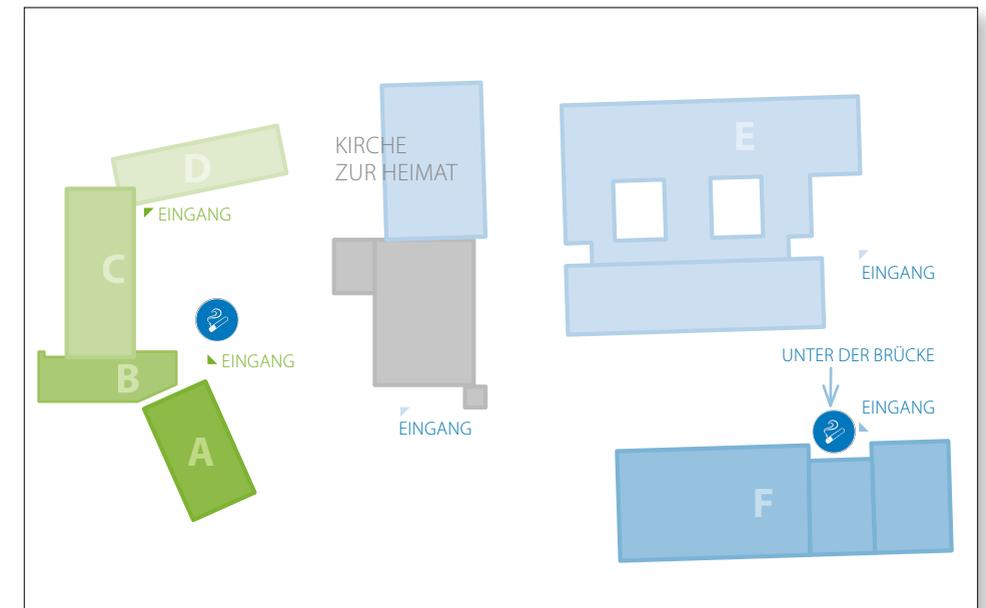
Gelände zwischen den Gebäuden A und C/D (Raucher*innenpilz) im hinteren Teil des Campus. Beide Plätze sind als Raucher*innenplätze ausgewiesen. Bitte benutzen Sie ausschließlich diese Orte zum Rauchen auf dem EHB-Campus!

Das Rauchen vor den Eingängen zu den Gebäuden der Hochschule und vor dem Eingang zur Kirche ist untersagt.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation!



Raucher*innenplätze



Informationen zur Nutzung des EHB-Kopierservices

Für Vervielfältigungen in größerem Umfang nutzen Sie bitte unbedingt die Möglichkeit, benötigte Kopien für Ihre Lehre in Auftrag zu geben.

Dafür steht Ihnen die Abteilung **Zentrale Dienste im Gebäude F | Raum F 111** zur Verfügung.

Montag bis Donnerstag 9.00 bis 15.00 Uhr
Freitag 9.00 bis 13.00 Uhr
Samstag und Sonntag geschlossen

Eine Auftragserteilung per E-Mail senden Sie bitte mit allen nötigen Angaben an:
zentrale.dienste@eh-berlin.de

Das entsprechende Auftragsformular finden Sie unter: <https://www.eh-berlin.de/hochschule/organisation/dokumente-ehb>

Für die Bearbeitung ist eine Vorlaufzeit von ca. 4 bis 5 Werktagen vorgesehen. Eilaufträge sind möglich und erfolgen bitte nach Rücksprache.

Die fertigen Aufträge liegen für Sie im Raum F 110 zur Abholung bereit.

Ansprechpartner

Fabian Schlarbaum
 Telefon +49 (0)30 845 82 449
f.schlarbaum@eh-berlin.de

Sie haben etwas verloren oder gefunden?

Dann wenden Sie sich bitte an unser Fundbüro!

Gebäude F Raum F 111
Telefon +49 (0)30 845 82 0
Montag bis Donnerstag 9.00 bis 15.00 Uhr
Freitag 9.00 bis 13.00 Uhr
Samstag und Sonntag geschlossen

Falls Sie uns außerhalb dieser Zeiten nicht erreichen, können dringend benötigte Fundsachen (wie z.B. Schlüssel) über die **Hausmeister** der Evangelischen Hochschule Berlin herausgegeben werden.

Bitte beachten Sie: Die Aufbewahrungsfrist beträgt drei Monate nach Semesterende!

Telefon +49 (0)30 845 82 271



Verhalten im Brandfall

Im Brandfall sind folgende Verhaltensregeln einzuhalten:

Melden → Alarmieren → Retten → Löschen

Wird ein Brand entdeckt, ist unverzüglich der Hausalarm auszulösen und die Feuerwehr zu verständigen.

Im Brandfall ist Ruhe und Besonnenheit zu bewahren, Vorsicht walten zu lassen und dafür Sorge zu tragen, dass kein zusätzlicher Schaden entsteht.

**Unüberlegtes Handeln kann zu Panik führen!
Rettung von Menschen geht vor Brandbekämpfung!**

• Brand melden

(1) Jede Person, die einen Brand entdeckt, **hat laut zwei Mal „Feuer, Feuer“** zu rufen und Meldung zu erstatten!

(2) Einzuhaltende Meldewege:

Alarmierung der Feuerwehr über **Feuerwehr-Notruf 112**

Dazu kann jedes Telefon mit Amtsanschluss genutzt werden.

Anschließend sind über **030/845 82 – 271 Hausmeister**
030/845 82 – 910 Telefonzentrale zu verständigen.

Inhalt der Meldung an die Feuerwehr:

- Wer** meldet?
- Was** ist passiert?
- Wie** viele sind betroffen?
- Wo** ist etwas passiert?
- Warten** auf Rückfragen.

Nach erfolgter Meldung nicht sofort aufhängen, sondern Nachfragen, Anweisungen o.ä. der Feuerwehr abwarten.

• Alarmsignale und Anweisungen beachten

Ertönt die Sirene der Hausalarmeinrichtung: **auf- und abschwellender Alarmton**, 

liegt ein Schadensfall vor. Alle Beschäftigten, die dieses Signal hören, haben unverzüglich das Gebäude zu verlassen und sich zur Sammelstelle zu begeben. Beim Eintreffen der Feuerwehr ist der Einsatzleiter einzuweisen. Den Anweisungen der Sicherheitskräfte bzw. der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

• In Sicherheit bringen

- (1) **Im Haus befindliche Besucher sind aufzufordern, unverzüglich das Gebäude auf den gekennzeichneten Fluchtwegen zu verlassen. Personen, die nicht selbständig das Gebäude verlassen können, muss geholfen werden.**
- (2) Die Mitarbeiter*innen haben unverzüglich die Sammelstelle aufzusuchen.
- (3) Bei der Evakuierung des Gebäudes dürfen auf keinen Fall die Aufzüge benutzt werden.
- (4) Gehen Sie bei der Evakuierung mit Ruhe und Besonnenheit vor. Gehen Sie zügig, aber nicht hektisch.
- (5) Schließen Sie im Brandbereich die Fenster und Türen (wichtig: Türen nicht verriegeln!).
- (6) Die rauchdichten Türen in den Fluren und Treppenträumen sind zu schließen, damit sich der Brandrauch nicht ungehindert ausbreiten kann.
- (7) Schalten Sie alle Geräte ab (Betätigen der Notschalter, Ziehen der Stecker) und verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz, wobei Sie die Türen schließen, aber nicht verriegeln.
- (8) Alle Mitarbeiter*innen haben sich an den Rettungsmaßnahmen zu beteiligen.
- (9) Können die Räume nicht mehr verlassen werden (z.B. bei schneller und starker Rauchbildung), verbleiben Sie in Ihren Zimmern, schließen Sie die Türen und machen Sie sich an den Fenstern bemerkbar. Nehmen Sie alle brennbaren Gegenstände (z.B. Vorhänge, Gardinen) in unmittelbarer Nähe der Fenster ab. Verstopfen Sie die Türritzen mit nassen Tüchern. Warten Sie die Rettung durch die Feuerwehr ab. Nicht aus den Fenstern im Obergeschoss springen.
- (10) Bei Evakuierungsmaßnahmen prüfen, ob keine Personen zurückgeblieben sind (z. B. in Toiletten und Nebenräumen).

Niemand darf zurückbleiben!

Die Hauptgefahr geht im Brandfall vom Brandrauch durch giftige, ätzende bzw. erstickende Wirkung aus. Deshalb sind beim Verlassen von Gefahrenbereichen unbedingt die Türen zu schließen, um eine weitere Verrauchung zu vermeiden. In verrauchten Bereichen gebückt gehen oder kriechen, da in Bodennähe meist noch atembare Luft ist.

Sammelstelle im Brand- u. Katastrophenfall für die Beschäftigten der Evangelischen Hochschule:

GEBÄUDE A-F: PLATZ VOR DER KIRCHE „ZUR HEIMAT“

• Aufgaben an der Sammelstelle

Fehlende Personen sind durch die Verantwortlichen festzustellen, diese erstatten dann die Meldung an den Einsatzleiter der Feuerwehr. Sie werden in den Gebäuden durch die Feuerwehr gesucht. Von der Sammelstelle aus ist der Abtransport der Verletzten im Zusammenwirken mit der Feuerwehr zu organisieren.

• Erste Hilfe

Verletzten oder hilflosen Personen ist durch die Ersthelfer*innen oder durch andere geeignete Personen Erste Hilfe zu gewähren.

Auszug aus der EHB-Brandschutzordnung nach DIN 14 096 | Campus Organisation | August 2015

Anfahrt und Öffnungszeiten der Evangelischen Hochschule Berlin

Während der Vorlesungszeit sind die Gebäude geöffnet:

Montag bis Freitag bis 20.00 Uhr
Samstag bis 18.00 Uhr

Während der vorlesungsfreien Zeit sind die Gebäude geöffnet:

Montag bis Freitag bis 17.30 Uhr

Hier finden Sie uns ...

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)

Teltower Damm 118–122 | 14167 Berlin

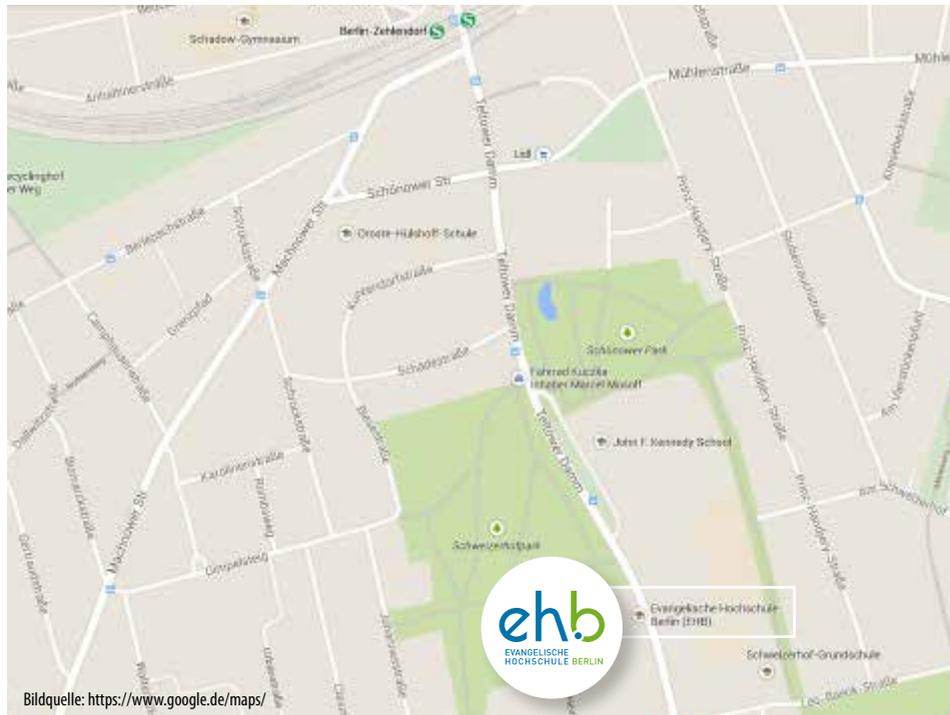
Telefon +49 (0)30 845 82 0

Fax +49 (0)30 845 82 450

info@eh-berlin.de

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

S-Bahn S1 bis zum S-Bahnhof Zehlendorf, weiter mit dem Bus 285 (Richtung S+U Rathaus Steglitz) oder dem Bus X10 (Richtung Teltow) bis zur Haltestelle Schweizerhofpark.



Bildquelle: <https://www.google.de/maps/>

HAUS D

- Büros Lehrende
- eLearning / Leitung (D 103)
- Campus-Organisation (D 214)
- Kinderbetreuung / Büro (D 104 / D 101), Job-Coach (D 101), Studentische Studienberatung, Psychologische Beratung

GEBÄUDE A-F Teltower Damm 118-122

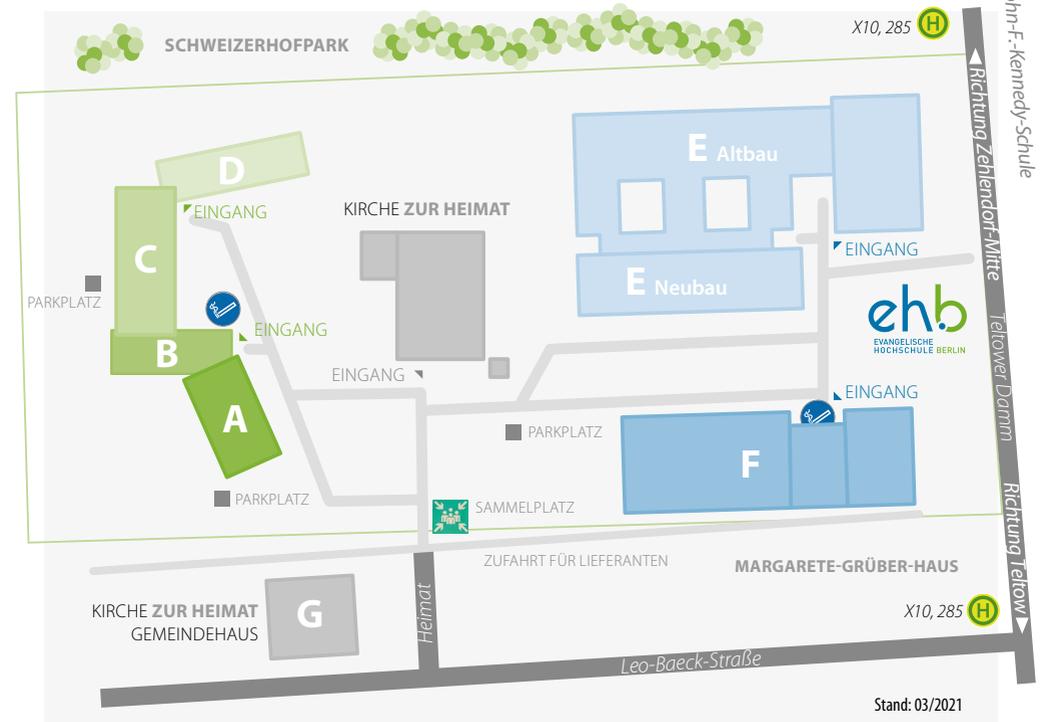
- G** Heimat 27
- PKG** Teltower Damm 4-8

PAULUSGEMEINDE PKG

- EHB Außenstandort mit Seminarräumen des BoN

HAUS E | BIBLIOTHEKSGEBÄUDE

- Bibliothek (E 106), Seminarräume, INIB (E 116)
- PC-Rechercheraum (E 120), Studio für kreative Medien (E 131)
- Skills-Lab Pflege (E 127)



Stand: 03/2021

HAUS A

- Prüfungsamt (A 101-102), Praxisamt (A 105-108)
- Veranstaltungskoordination (A 110)
- Öffentlichkeitsarbeit (A 109)
- Hochschullehrenden-Sekretariat (A 109)
- Immatrikulationsamt (A 111-112)
- Lehrbetriebsamt (A 202, 203)
- Lehrauftragsabwicklung (A 215)
- Postfächer Dozent*innen (A 204)
- Büros Lehrende

HAUS B

- Seminarräume
- IT-Service-Point (B 103)
- Videoschnittraum (B 204)

HAUS C

- Seminarräume
- Skills-Lab Hebammen
- Kopierraum (C 104)
- Medienlabor (C 205)

HAUPTGEBÄUDE F

- Verwaltung, Rektorat (F 104/F 106) / Kanzler (F 108)
- International Office (F 103)
- Zentrale Dienste/Poststelle/Fundbüro (F 111)
- Auditorium Maximum (F 112), Werkraum (F 010)
- Mensa, Studierendenzentrum (AStA, StuPa (F 028)
- Hausmeister/Werkstatt (F 008)

HAUS G ZUR HEIMAT 27

- Third Mission / ZFW (G 202/203)
- Forschungs- und Drittmittelprojekte (G 208/204/219)
- Kompetenzteam Wissenschaft (G 219)

