

Herzlich Willkommen am Fachbereich 11 – Human- und Gesundheitswissenschaften

Liebe MitarbeiterInnen, liebe Lehrbeauftragte,

mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen detaillierte Informationen für die Durchführung Ihrer Lehrveranstaltungen am Fachbereich 11 zur Verfügung stellen. Es enthält Informationen zu den Studienangeboten, Gremien und AnsprechpartnerInnen des Fachbereichs, allgemeine Erläuterungen zum Studienaufbau, zu Modulen und zur Vergabe von Credit Points sowie Hinweise zu den organisatorischen und prüfungsrechtlichen Rahmenbedingungen für die Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen. Hierbei werden auch das Kursmanagementsystem Stud.IP sowie das Prüfungsverwaltungssystem Pabo erklärt. Sofern verfügbar, finden Sie Verlinkungen zu Informationen im Internet, die dort regelmäßig aktualisiert werden.

Das Merkblatt richtet sich nicht nur an hauptberufliche wissenschaftliche MitarbeiterInnen des Fachbereichs, die eine vertraglich vereinbarte Lehrverpflichtung haben, sondern auch an Lehrbeauftragte sowie PraktikerInnen (also Uni-Externe), die einen zumeist einsemestrigen Lehrauftrag ausführen. Nicht jede Information ist daher für jede/n relevant. Obwohl viele VerwaltungsmitarbeiterInnen aus den verschiedenen Studiengängen an der Erstellung mitgewirkt haben, wird dieses Merkblatt auch sicherlich nicht alle (fachspezifischen) Fragen beantworten können, uns allen jedoch hoffentlich die gemeinsame Veranstaltungsorganisation erleichtern, damit Sie sich auf das Wesentliche – die Veranstaltungsvorbereitung und -durchführung – konzentrieren können.

Auf der Internetseite des Fachbereichs finden Sie unter „[Informationen für Lehrende](#)“ aktuelle Informationen und weitergehende Verlinkungen zu lehrrelevanten Themen, Anlaufstellen für Angestellte, Rahmenbedingungen für die Lehrplanung, Hochschuldidaktik/Lehre sowie Lehrevaluation.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start hier am Fachbereich!

Schöne Grüße

Prof. Dr. Henning Schmidt-Semisch (Studiendekan)

Britta Schowe (Studienzentrum)

Kurzübersicht

Studienangebote des Fachbereichs	1
Zentrale Begriffe.....	2
Lehrveranstaltungsplanung	4
Prüfungen.....	6
Gremien des Fachbereichs	11
Beratungseinrichtungen des Fachbereichs	12
Evaluationsinstrumente des Fachbereichs	12
Wichtige Serviceeinrichtungen der Universität Bremen	14
Nützliche Links	15

Studienangebote des Fachbereichs

Der Fachbereich 11 – Human- und Gesundheitswissenschaften ist einer von insgesamt zwölf [Fachbereichen](#) der Universität Bremen und bildet mit seinen psychologischen, gesundheits- und pflegewissenschaftlichen [Studiengängen](#) das **Studien- und Berufsfeld Mensch und Gesundheit** der Universität Bremen.

Am Fachbereich gibt es drei Bachelorstudiengänge¹,

- B.Sc. [Psychologie](#)
- B.A. [Public Health/Gesundheitswissenschaften](#)
- B.A. [Pflegewissenschaft – dual](#)

drei psychologische Masterstudiengänge,

- M.Sc. [Klinische Psychologie](#)
- M.Sc. [Wirtschaftspsychologie](#) (in Kooperation mit dem Fachbereich 7)
- M.Sc. [Neurosciences](#) (in Kooperation mit den Fachbereichen 1 und 2)

drei gesundheitswissenschaftliche Masterstudiengänge

- M.Sc. [Epidemiologie](#)
- M.A. [Public Health – Gesundheitsversorgung, -ökonomie und -management](#)
- M.A. [Public Health – Gesundheitsförderung & Prävention](#)

sowie zwei pflegewissenschaftliche Masterstudiengänge

- M.Sc. [Community and Family Health Nursing](#)
- M.A. [Berufspädagogik Pflegewissenschaft](#)

Ferner bietet der Fachbereich 11 in Kooperation mit der [Akademie für Weiterbildung](#) folgendes Weiterbildendes Studium mit Zertifikatsabschluss an:

- M.A. Palliative Care

Informationen zu den Studiengängen

Auf diesen beiden Internetseiten finden Sie detaillierte studiengangsspezifische Informationen:

1. [Homepage](#) des Fachbereichs 11 (kurz: Fachbereichsseite)
2. [Datenbank Studium](#) (DBS) der Universität Bremen

Es folgen allgemeine Informationen zu den Bachelor- und Masterstudiengängen sowie Erläuterungen zu den jeweiligen fachspezifischen Zugangsvoraussetzungen:

Bachelorstudiengänge und deren Zugangsvoraussetzungen

Die Bachelorstudiengänge umfassen eine Regelstudienzeit von sechs Semestern. Zugangsvoraussetzung für alle Bachelorstudiengänge ist der Nachweis der allgemeinen Hochschulzugangsberechtigung.

Während es für den B.Sc. Psychologie außer dem NC keine weiteren studiengangsspezifischen Zugangsvoraussetzungen gibt, müssen BewerberInnen für die Zulassung zum B.A. Public Health/Gesundheitswissenschaften vor Aufnahme des Studiums ein sechswöchiges [Vorpraktikum](#) in einer Einrichtung des Pflege- und Gesundheitswesens sowie englische Sprachkenntnisse (Niveau B1) nachweisen. Die Aufnahme des Studiums im B.A. Pflegewissenschaft – dual setzt einen Ausbildungsplatz an einer Kooperationschule sowie die dort abgeschlossene Probezeit voraus.

Die Bachelorstudiengänge Psychologie und Public Health/Gesundheitswissenschaften sind zulassungsbeschränkt mit großer Nachfrage. Die Zahl der Bewerbungen übertrifft seit Jahren das Zehnfache der Studienplatzkapazitäten. Die Auswahl erfolgt über die Abiturnote und ggf. über die Anrechnung von Wartesemestern.

Die meisten Studiengänge des FB 11 sind Vollfächer (d.h. alleinige Studienfächer) bis auf zwei Ausnahmen: Der B.A. Public Health/Gesundheitswissenschaften wird als Vollfach und als sog. Zwei-Fächer-Bachelor, also als Profifach (früher:

Hauptfach) angeboten. Studierende mit Profifachvariante wählen zusätzlich ein Komplementärfach (früher:

¹ B.A./M.A. bedeutet Bachelor/Master of Arts; B.Sc./M.Sc. entsprechend Bachelor/Master of Science.

Nebenfach) wie z.B. Kulturwissenschaft oder Erziehungs- und Bildungswissenschaften. Im B.A. Pflegewissenschaft – dual müssen Studierende im Schwerpunkt Lehre ein (integriertes) schulisches Zweifach belegen. Um hinsichtlich der Kombinationsmöglichkeiten ein überschneidungsfreies Studium zu gewährleisten, müssen bei der Veranstaltungsplanung dieser Fächer bestimmte Zeitfenster beachtet werden.

Der überwiegende Teil der Bachelorstudierenden kommt direkt von der Schule, einige bringen berufliche Vorerfahrungen (z.B. eine Krankenpflegeausbildung) mit.

Masterstudiengänge und deren Zugangsvoraussetzungen

Die Masterstudiengänge umfassen eine Regelstudienzeit von vier Semestern. In vier der sieben Masterstudiengänge müssen Studierende englische Sprachkenntnisse (Niveau B2) für den Masterzugang vorweisen; für die Zulassung im M.Sc. Klinische Psychologie sowie in den pflegewissenschaftlichen Masterstudiengängen ist das Englisch-Niveau B1 ausreichend. In einigen Masterstudiengängen müssen Fachkenntnisse (bspw. in Statistik oder Epidemiologie) in einem bestimmten Umfang durch das Bachelorstudium nachgewiesen werden.

Alle Masterstudiengänge des FB 11 sind zulassungsbeschränkt, über die Zulassung entscheidet eine Auswahlkommission. I. d. R. wird die Gesamtnote des vorhergehenden Bachelorstudiums als Grundlage für die Auswahl genommen. Im M.Sc. Wirtschaftspsychologie sowie im M.A. Public Health – Gesundheitsversorgung, -ökonomie und -management müssen die BewerberInnen an einem Eingangstest teilnehmen, dessen Ergebnis entscheidend für das Ranking im Zulassungsverfahren ist. Für die beiden Public Health-Masterstudiengänge Gesundheitsversorgung, -ökonomie und -management sowie Gesundheitsförderung und Prävention muss zusätzlich ein Nachweis über ein dreimonatiges Vorpraktikum in einer Einrichtung des Pflege- und Gesundheitswesens vor Studienbeginn erbracht werden.

Die fachspezifischen Zugangsvoraussetzungen sind in den jeweiligen Aufnahmeordnungen der Masterstudiengänge geregelt, die im sogenannten [Masterportal](#) der Universität Bremen aufgelistet sind. Zusätzlich hat das Studienzentrum zu fast allen Masterstudiengängen Informationsblätter erstellt, in denen die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen detailliert beschrieben werden (siehe [Fachbereichsseite](#)).

Zentrale Begriffe

Credit Points

Mit Hilfe der Credit Points – auch Kreditpunkte, Leistungspunkte oder ECTS-Punkte (European Credit Transfer System) genannt – wird der durchschnittliche Arbeitsaufwand (workload) angegeben, den Studierende erbringen müssen, um die jeweilige Veranstaltung bzw. das Modul erfolgreich abzuschließen. Diese „Währung“ wurde im Rahmen des Bologna-Prozesses eingeführt, um die Anerkennung von Studienleistungen im internationalen Vergleich zu vereinfachen.

Ein Credit Point (kurz: CP) entspricht einer Arbeitsbelastung von durchschnittlich ca. 30 Stunden. Pro Semester sollen 30 CPs erworben werden; in den dreijährigen Bachelorprogrammen sind somit insgesamt 180 CPs zu erbringen, in den zweijährigen Masterprogrammen insgesamt 120 CPs. Ein Bachelor-Abschluss umfasst damit umgerechnet ca. 5400 Arbeitsstunden, was einem Arbeitsaufwand von ca. 40 Stunden pro Woche bei 45 Arbeitswochen pro Jahr entspricht. 20 bis 25 Stunden Veranstaltungszeit sind die Regel, hinzukommen Vor- und Nachbereitungszeiten für die Veranstaltungen sowie zur Vorbereitung der Prüfungen bzw. zum Erstellen der Prüfungsleistungen.

Jedem Modul ist eine bestimmte Anzahl an Credit Points zugeordnet. Laut Prüfungsordnung (vgl. ATBPO §5 Abs.4) umfasst ein Modul mit Ausnahme der Bachelorarbeit in der Regel 3, 6, 9 oder 12 CPs.

Module

Die Modularisierung im BA-/MA-System bedeutet, dass in jedem Studiengang eine bestimmte Anzahl an Modulen absolviert werden muss. Module sind nach inhaltlichen Gesichtspunkten gebildete Lehr-Einheiten mit einem gemeinsamen Lernziel. Jedes Modul umfasst mehrere inhaltlich aufeinander abgestimmte Lehrveranstaltungen (z.B. eine Vorlesung und zwei Seminare). Module sind im Regelfall einsemestrig. Wenn inhaltliche Gründe dafür sprechen, kann sich ein Modul auch über zwei aufeinanderfolgende Semester erstrecken. Grundsätzlich schließt jedes Modul mit einer Modulprüfung ab; jedem Modul wird eine bestimmte Anzahl an Credit Points zugewiesen.

Man unterscheidet zwischen Pflichtmodulen (verpflichtend für alle), Wahlpflichtmodulen (Auswahl aus einem vorgegebenen Katalog) und Wahlmodulen (freie Auswahl wie bspw. im Bereich General Studies).

Modulverantwortliche/r

Die inhaltliche Ausgestaltung der Module obliegt den jeweiligen Modulverantwortlichen, die von der Fachkommission bestimmt werden. Sie haben einen Gesamtüberblick über die Lehr-/Lernziele des Moduls sowie über die Inhalte der einzelnen Veranstaltungen. Zwecks Abstimmung der Inhalte und Prüfungsformen sowie zur Vermeidung von Dopplungen sollen regelmäßige Modultreffen mit allen Lehrenden des Moduls durch die Modulverantwortlichen initiiert werden.

Wenn Sie (Wahl-)Pflichtveranstaltungen innerhalb eines Moduls anbieten, sind die Modulverantwortlichen zentrale AnsprechpartnerInnen für alle inhaltlichen und prüfungsrechtlichen Fragen. Die Modulverantwortlichen veranlassen i. d. R. auch die Lehraufträge und sind für die Weitergabe der Noten eines Moduls an das Prüfungsamt zuständig.

- **Auflistung Modulverantwortliche: Veranstaltungsverzeichnisse der Studiengänge**

Studienverlaufs- bzw. Modulpläne

Für jeden Studiengang gibt es die o.g. Übersichten, in denen der idealtypische Studienverlauf innerhalb der Regelstudienzeit abgebildet ist.

- **Studienverlaufs- bzw. Modulpläne: Anhang der fachspezifischen Prüfungsordnungen und [Fachbereichsseite](#) – Studiengänge – Downloads**

Modulhandbücher bzw. -beschreibungen

Die Modulhandbücher enthalten detaillierte Beschreibungen zu allen Modulen des Studiengangs: Definition der Kompetenzziele, Angaben zu den zu besuchenden Lehrveranstaltungen, Teilnahmevoraussetzungen, Art und Umfang der Lehrinhalte, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Literaturempfehlungen. Die Studiengänge/Fachkommissionen sind dafür verantwortlich, dass die Beschreibungen der Studienrealität entsprechen und stets aktuell sind.

Evaluationsergebnisse können Grundlage für Umstrukturierungen innerhalb der Module sein, die dann in den Modulbeschreibungen angepasst werden müssen.

- **Modulhandbücher/-beschreibungen: [Fachbereichsseite](#) – Studiengänge – Downloads**

Anwesenheitspflicht

Mit der vierten Novellierung des Bremer Hochschulreformgesetzes (BremHG) vom 20.06.2017 wurde zum Paragraphen 49 – Teilnahme an Lehrveranstaltungen – folgender Absatz angefügt:

„(3) Eine verpflichtende Teilnahme der Studierenden an Lehrveranstaltungen darf als Teilnahmevoraussetzung für Prüfungsleistungen nicht geregelt werden, es sei denn, bei der Lehrveranstaltung handelt es sich insbesondere um eine Laborveranstaltung, eine Exkursion, einen Sprachkurs, ein Praktikum oder eine Sicherheitseinweisung.“

Das Rektorat der Universität Bremen hat bereits seit Jahren empfohlen, die Teilnahme an Lehrveranstaltungen in das Ermessen der Studierenden zu stellen. Lehrende seien angehalten, alle didaktischen Möglichkeiten einzusetzen, die die Anwesenheit hoch halten.

Anwesenheit darf somit fortan offiziell – abgesehen von den o.g. Ausnahmen – an der Universität Bremen nicht mehr von den Lehrenden eingefordert werden, d.h. Anwesenheitslisten sind nicht erlaubt und Anwesenheit darf nicht prüfungsrelevant sein, also weder als Bedingung zur Prüfungszulassung noch als Teil der Prüfungsleistung verlangt werden. Somit sind auch Ersatzleistungen für fehlende Anwesenheit nicht zulässig.

Lehrveranstaltungsplanung

Geschäftsführung der Studiengänge

Die Geschäftsführungen der jeweiligen Studiengänge sind wichtige Ansprechpartnerinnen in Bezug auf die gesamte Lehrveranstaltungsplanung. Lehrbeauftragte wenden sich zwecks Vertragsausstellung und -abrechnung ebenfalls an die Geschäftsführungen.

- **Ulrike Meyerdierks: Geschäftsführung für die gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge**

- B.A. Public Health
- M.Sc. Epidemiologie
- M.A. Public Health – Gesundheitsförderung und Prävention
- M.A. Public Health – Gesundheitsversorgung, -ökonomie und -management

Kontakt: Grazer Straße 2, Raum 0310, u.meyerdierks@uni-bremen.de, 218-68502

- **Marion Roy: Geschäftsführung für die psychologischen Studiengänge**

- B.Sc. Psychologie
- M.Sc. Wirtschaftspsychologie
- M.Sc. Klinische Psychologie

Kontakt: Grazer Straße 2, Raum 0210, psycho@uni-bremen.de, 218-68504

- **Susanne Schwarze: Geschäftsführung für die pflegewissenschaftlichen Studiengänge**

- B.A. Pflegewissenschaft – dual
- M.Sc. Community and Family Health Nursing
- M.A. Berufspädagogik Pflegewissenschaft

Kontakt: Grazer Straße 2, Raum 0230, susanne.schwarze@uni-bremen.de, 218-68503

Zuständig für die Koordination der Maßnahmenpakete 3 – Profilierung der General Studies und 4 – Studentische Lernformate im Rahmen des Projekts ForstAintegriert ist:

- **Nadine Ochmann**

Kontakt: Grazer Straße 2, Raum 0020, nochmann@uni-bremen.de, 218-68875

Stud.IP

Alle Lehrveranstaltungen der Universität Bremen werden mithilfe der Internetplattform Stud.IP (= **Studien-**begleitender Internetsupport von **Präsenzlehre**)² verwaltet, d.h. hierüber erfolgen Veranstaltungsankündigung und -Anmeldung, Kommunikation mit den Studierenden, Bereitstellung von Lernmaterialien, Lehrevaluationen, Diskussionsforen, Schwarze Bretter und vieles mehr.

Grober Ablauf der Veranstaltungsplanung an der Universität Bremen.

1. Nach Absprache mit der/m Modulverantwortlichen teilen die Lehrenden die Veranstaltungstermine den Geschäftsführerinnen mit.
2. Diese legen die Veranstaltungen mit Angabe einer VAK (Veranstaltungskennziffer) in Stud.IP an. Durch die Eingabe werden Raumanfragen generiert und somit Veranstaltungsräume zentral zugewiesen.
3. Um Studierenden eine transparente Veranstaltungsauswahl zu bieten, sollten frühzeitig Informationen zu Inhalt, Ablauf, Teilnahme- und Prüfungsvoraussetzungen der Lehrveranstaltungen etc. in Stud.IP eingestellt werden (siehe Seminarbeschreibungen bei Stud.IP auf S. 6)

² Stud.IP-Zugang: MitarbeiterInnen können sich direkt mit ihren Accountdaten (Benutzername@uni-bremen.de und Passwort) bei Stud.IP einloggen. Lehrbeauftragte können einen begrenzten Account über die Geschäftsführungen erhalten.

4. Alle Veranstaltungen werden im [Veranstungsverzeichnis](#) der Universität Bremen aufgelistet – sortiert nach Fachbereichen, Studiengängen, Fachsemestern und Modulen.
5. Sobald die Veranstaltungen von den Geschäftsführerinnen freigeschaltet wurden, können die Studierenden die Veranstaltungen auswählen, indem Sie sich bei Stud.IP einloggen und sich in die gewünschten Veranstaltungen eintragen.
6. Während des Semesters können DozentInnen Stud.IP als Lernplattform nutzen, d.h. für Ankündigungen, zur Kommunikation mit den Studierenden, zum Upload von Dateien/Folien etc.
 - **AnsprechpartnerInnen bei technischen Problemen mit Stud.IP: info@uni-bremen.de; ggf. beantwortet auch die Online-Hilfe bereits einige Fragen, die Sie über die Stud.IP-Seite erreichen.**

Lehrveranstaltungszeiten und -räume

Die Zeiten, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden, variieren von Jahr zu Jahr; auf der Homepage der Universität ist eine Liste der [Semesterzeiten](#) zu finden. Ein Semester umfasst gewöhnlich 14 Veranstaltungswochen. Außer bei Infoveranstaltungen und Gremienterminen beinhalten alle Zeitangaben das „akademische Viertel“ (cum tempore = „mit Zeit“). Steht bei Ankündigungen beispielsweise Di 8-10 Uhr, 2 SWS (=Semesterwochenstunden) findet die Veranstaltung im laufenden Semester zwei Stunden pro Vorlesungswoche statt und zwar jeweils dienstags von 8:15 -9:45 Uhr.

Lehrende erkundigen sich direkt bei den o.g. Geschäftsführungen, ob es für die geplanten Veranstaltungen bereits ein festes Zeitfenster gibt oder ob Sie die Termine (Wochentag/Uhrzeit) frei wählen können.

Aufgrund begrenzter Raumkapazitäten³ an der Universität Bremen ist eine frühzeitige terminliche Planung der Lehrveranstaltungen inklusive Raumbuchung notwendig. Für das Sommersemester sollten die Termine bis spätestens Ende Dezember, für das Wintersemester bis spätestens Mitte Juni feststehen, damit geeignete Räume zugewiesen werden können.

Raumanfragen werden zentral vom Veranstaltungsbüro bearbeitet. Die Bearbeitung ist erst möglich, nachdem die Veranstaltung durch die Geschäftsführungen in Stud.IP eingetragen wurde. Es können Raumwünsche genannt werden, die jedoch aufgrund der Raumsituation nicht immer erfüllt werden können.

Die Raumproblematik hat zur Abschaffung der offiziellen Mittagspause geführt, dass Veranstaltungen finden wochentags in der Zeit zwischen 8 und 22 Uhr statt. Veranstaltungen beginnen zu geraden Uhrzeiten, d.h. eine Veranstaltung in der Zeit zwischen 9-11 Uhr ist nicht möglich.

Das Veranstaltungsbüro der Universität stellt sicher, dass alle Veranstaltungsräume zu den angegebenen Veranstaltungszeiten (auch am Wochenende) geöffnet sind.

Für Gebäudeangaben werden an der Universität Bremen Kürzel verwendet; diese können der Legende des [Lageplans](#) der Universität entnommen werden. GRA steht für Grazer Straße und befindet sich auf dem Lageplan oben rechts.

Raumausstattung

Mittlerweile sind viele Veranstaltungsräume an der Universität mit fest installierten Beamern und z.T. mit Medienschränken (Mikrofone, Video- und Audiogeräte) ausgestattet. Auf den Seiten der [Medienstelle](#) können Sie überprüfen, über welche Ausstattung der Ihnen zugewiesene Raum verfügt. Aus Sicherheitsgründen finden Sie bei einigen Räumen (insb. im MZH) den Hinweis „Schlüssel hat VAB“, d.h. den Schlüssel zur Benutzung der Beamer müssen Sie vorab im [Veranstaltungsbüro](#) der Universität abholen und später dort wieder abgeben.

Wenn Ihnen ein Veranstaltungsraum in der Grazer Straße zugewiesen wurde, in dem kein Beamer vorhanden ist, dann reservieren Sie bitte rechtzeitig ein Gerät bei Marion Roy, GRA 2, Raum 0210, psycho@uni-bremen.de, 218-68504. Für den Verleih von technischen Geräten für alle anderen Lehrveranstaltungsräume ist die zentrale [Medienstelle](#) im GW2 zuständig. Hier ist ebenfalls eine frühzeitige Reservierung (ca. zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn) der Beamer notwendig unter der Telefonnummer: 218-60941

3 Im WS 14/15 wurden ca. 6600 Veranstaltungen auf 100 Räume verplant. Nicht eingerechnet sind hierbei die externen Veranstaltungen.

Seminarbeschreibungen bei Stud.IP

Die Veranstaltungswahl (insb. bei Wahlpflichtveranstaltungen) wird von den Studierenden auf Grundlage der auf Stud.IP veröffentlichten Informationen vorgenommen. Aufgrund beruflicher/familiärer Verpflichtungen vieler Studierender, die nach dem Stundenplan ausgerichtet werden, sollten die Informationen daher möglichst ein umfassendes Bild über die Veranstaltungsinhalte und auch -anforderungen wiedergeben. Daher bitten wir Sie, sich im Vorfeld Zeit zu nehmen, um die folgenden Informationen zusammenzutragen und diese an die Geschäftsführungen der Studiengänge weiterzuleiten:

- Seminarbeschreibung
- Zielgruppe
- Teilnahmevoraussetzungen
- Lernorganisation
- Seminarplan
- Information zum Leistungsnachweis/zur Prüfungsform

Die Literatur-/liste sollte weitgehend vollständig zu Beginn des Semesters im Stud.IP-Ordner Literatur hochgeladen werden; Pflichtliteratur sollte gekennzeichnet werden.

Krankheit

Im Krankheitsfall sollten die Studierenden nach Möglichkeit per Stud.IP-Nachricht über den Ausfall der Veranstaltung informiert werden. Sofern die Veranstaltung in der Grazer Straße stattfindet, kann die zuständige Geschäftsführung informiert werden, damit ein Hinweisschild vor dem Veranstaltungsraum angebracht wird. Nach Möglichkeit sollte in Absprache mit den Studierenden eine Ersatzregelung gefunden werden, d.h. Termine sollten nachgeholt werden.

Prüfungen

Zentrales Prüfungsamt (ZPA)

Zuständig für alle Prüfungsangelegenheiten des Fachbereichs 11 ist das ZPA, das im Zentralbereich der Universität Bremen (neben der Mensa) ansässig ist. Zuständig für den FB 11 sind:

- Herr Dominic Platen, Tel.: 218-61216, Mail: zpa-fb11@uni-bremen.de
- Herr Dominik Waßmann, Tel.: 218-61219, Mail: zpa-fb11@uni-bremen.de

Persönliche Sprechzeiten der MitarbeiterInnen sowie der Servicestelle des ZPA:

	Geschäftsstellen	Servicestelle
Mo	10 -12 Uhr	
Di	10 -12 Uhr	10 -12 Uhr
Mi	-	-
Do	10 -12 Uhr	10 -12 Uhr
Fr	-	9 -11 Uhr

Telefonisch erreichen Sie die Geschäftsstellen außerhalb der persönlichen Sprechzeit.

In der Servicestelle können Studierende Abschlussarbeiten abgeben und Leistungs- und Teilnahmenachweise einreichen.

Prüfungsamt Bremen Online (Pabo)

Mit Hilfe des Managementsystems Pabo können Studierende die meisten Prüfungsangelegenheiten online erledigen: Mit sogenannten PINs und TANs können sie sich für die jeweiligen Modulprüfungen an- und abmelden und haben jederzeit Einsicht in ihre Prüfungsdaten und können sich eine Bescheinigung erbrachter Prüfungsleistungen herunterladen.

Für jeden Bachelor- und Masterstudiengang gibt es eine eigene [Internetseite](#) auf Pabo. Hier finden Studierende aktuelle Informationen wie Prüfungspläne, wichtige Mitteilungen des ZPA, Informationen zum Studienverlauf, PrüferInnen-/GutachterInnenlisten, Leitfäden zur Abschlussarbeit sowie zahlreiche Antragsfor-

mulare. Ebenso sind hier die aktuellen Mitglieder der Bachelor- und Masterprüfungsausschüsse aufgelistet. Auf der Homepage des ZPAs gibt es die hilfreiche Seite [Infos A-Z](#), die neben allgemeinen Informationen auch prüfungsrechtliche Fragen zu den Themen Prüfungen (An-/Abmeldung, Wiederholungsprüfung, Krankmeldung, Noteneintrag), Abschlussarbeiten (Anmeldung, Bearbeitungsfristen, Krankmeldung) und Abschlussunterlagen (Abschlussbescheinigung, Zeugnis, Exmatrikulation) beantwortet.

Prüfungsordnungen

In den fachspezifischen Prüfungsordnungen (FPO) ist geregelt, welche Studienleistungen zu erbringen sind und woraus die einzelnen Modulprüfungen bestehen, d.h. welche Art von Prüfungs- bzw. Studienleistungen zu erbringen sind; ferner sind jeder FPO Studienverlaufspläne angefügt. Das Rahmenwerk für die FPO bildet der sogenannte AT – Allgemeiner Teil der Bachelorprüfungsordnungen der Universität Bremen (AT-BPO) vom 27.01.2010 bzw. Allgemeiner Teil der Masterprüfungsordnungen (AT-MPO) vom 27.01.2010. Sämtliche Prüfungsordnungen der Universität Bremen sowie deren Berichtigungen bzw. Änderungsordnungen sind im [Archiv](#) Prüfungsordnungen des ZPA zu finden.

Alle Studierenden, die ab dem WiSe 2010/11 ihr Studium begonnen haben, studieren nach dem sog. neuen Allgemeinen Teil (AT) der Prüfungsordnungen.

Prüfungsversuche nach neuem AT

Nach [neuem AT](#) müssen sie innerhalb der vier folgenden Semester nach erstmaligem Nicht-Bestehen die Prüfung endgültig bestehen bzw. das Modul abschließen. Da Modulprüfungen jedes Semester wiederholt angeboten werden müssen, haben Studierende somit insgesamt fünf Prüfungsversuche. Eine automatische Anmeldung findet hier nicht statt.

Modulprüfungen

Jedes Modul wird mit einer studienbegleitenden Modulprüfung abgeschlossen. Eine Modulprüfung kann aus einer Prüfungs- oder einer Studienleistung bestehen oder aus einer Kombinationsprüfung. Eine Prüfungsleistung wird benotet. Eine Studienleistung wird mit „bestanden“ oder mit „nicht bestanden“ bewertet und kann benotet werden.

Kombinationsprüfungen bestehen aus mehreren Prüfungs- und Studienleistungen. Näheres zu den Kombinationsprüfungen, insbesondere Anzahl, Art und Umfang dieser Nachweise sowie deren Gewichtung bei der Ermittlung der Modulnote werden in der Modulbeschreibung festgelegt. Letztlich muss jede Prüfungsleistung innerhalb einer Kombinationsprüfung bestanden sein.

Prüfungsformen

Die zulässigen Prüfungsformen sind der fachspezifischen Prüfungsordnung (FPO) und den Modulbeschreibungen zu entnehmen. Mögliche Prüfungsformen an der Universität Bremen sind:

- Klausuren
- Hausarbeiten
- Referate
- Protokolle
- mündliche Prüfungen oder
- praktische Studienarbeiten

Hinzu kommen sogenannte Kombinationsprüfungen, in denen die Ergebnisse unterschiedlicher Prüfungsformen gewichtet werden. Wenn mehrere mögliche Prüfungsformen angegeben sind, legen die Lehrenden die konkrete Form in Absprache mit der/m jeweiligen Modulverantwortlichen fest.

Prüfungen können in geeigneten Fällen nach Maßgabe der prüfenden Person auch als Gruppenarbeit angefertigt werden, wenn der Beitrag jedes einzelnen Gruppenmitglieds klar erkennbar, abgrenzbar und einzeln bewertbar ist.

Die Prüfungsunterlagen senden Sie nach dem Ende des Semesters an das Sekretariat der Modulverantwortlichen/des Modulverantwortlichen zum Zwecke der 10-jährigen Aufbewahrung.

Zur Klärung der Erwartungen sollten Sie die Studierenden möglichst in der ersten Veranstaltung über Prüfungsformen wie auch Bewertungskriterien informieren, die Sie an die Prüfungsleistungen anlegen.

➤ Mündliche Prüfungen

Man kann drei Arten von mündlichen Prüfungen unterscheiden – die klassische mündliche Prüfung, das Referat und das Kolloquium.

• Klassische mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung ist ein Prüfungsgespräch, in dem Studierende darlegen sollen, dass sie den Prüfungsstoff beherrschen. Hierbei gilt das Vier-Augen-Prinzip, d.h. es muss ein/e (prüfende/r) Beisitzer/in anwesend sein. Ferner sind mündliche Prüfungen hochschulöffentlich, d.h. die KandidatInnen dürfen eine Person ihres Vertrauens (bspw. KommilitonInnen) hinzuziehen. Prüfungsdauer pro Prüfling sollte mindestens 15 und maximal 45 Minuten betragen.

Termine für mündliche Prüfungen sprechen Sie individuell mit den Studierenden sowie der Beisitzerin/dem Beisitzer ab. Für das Protokoll wird eine Vorlage verwendet. Wenden Sie sich bitte diesbezüglich und ebenso, wenn Sie noch eine Beisitzerin/einen Beisitzer brauchen, an die Modulbeauftragte/den Modulbeauftragten.

• Referat

Ein Referat ist der mündliche Vortrag über ein vorgegebenes Thema; ergänzend kann eine schriftliche Ausarbeitung verlangt werden. Die Themenwahl erfolgt entweder in Absprache mit den Studierenden oder Lehrende geben Referatslisten vor, aus denen Studierende auswählen. Die Referatsthemen sollten sich in den Lehrveranstaltungsplan eingliedern.

Der Umfang der Referate sowie deren Gewichtung hinsichtlich der Modulnote werden innerhalb der Module zum Teil unterschiedlich geregelt; klären Sie dies am besten mit der/m Modulverantwortlichen. Die Kriterien für die Notenvergabe legen Sie fest, am besten auch in Absprache mit der/m Modulverantwortlichen. Es empfiehlt sich, mit den Studierenden zu vereinbaren, dass sie mindestens zwei Wochen vor dem Referatstermin zur näheren Besprechung in die Sprechstunde kommen, um z.B. die Gliederung und das didaktische Konzept abzustimmen.

In Studierendenbefragungen haben Bachelor-Studierende in den letzten Jahren oft einen regelrechten „Referatmarathon“ in den Seminaren kritisiert. Wenn Referate die einzige Prüfungsform sind, führt dies bei größeren Seminargruppen häufig dazu, dass z.T. mehrere Referate nacheinander in allen Sitzungen des Semesters abgehalten werden. Dies wird von Seiten der Studierenden als eine sehr ermüdende und ineffektive Unterrichtsform wahrgenommen. Daher sollten Referate nach Möglichkeit maßvoll eingesetzt, thematisch sinnvoll eingebunden und mit Input-Phasen durch die Lehrenden kombiniert werden.

Jeweils im Wintersemester bietet der Fachbereich über das ForstA-Projekt für StudienanfängerInnen peer-to-peer-Beratung durch sogenannte studentische Präsentationscoaches an. Dort haben Studierende die Möglichkeit, zusammen mit einer/m studentischen Coach eine Präsentationsstrategie zu erarbeiten, die Präsentation zu üben und individuelle Fragen und Ängste zu besprechen.

➤ **Ankündigung Präsentationscoaching siehe Info-Pinnwand im Eingang der Grazer Straße 2**

• Kolloquium

In einigen (Master-)Studiengängen findet im Anschluss an die Begutachtung der Masterarbeiten zusätzlich ein Gespräch über die Masterarbeit statt. Die (beiden) GutachterInnen der Masterarbeit sind zugleich PrüferInnen des Kolloquiums. Die Formalien zum Kolloquium sind in den fachspezifischen Prüfungsordnungen geregelt.

➤ Schriftliche Prüfungen

Schriftliche Prüfungen sind Klausuren oder sonstige schriftliche Leistungen wie Projektarbeiten, Hausarbeiten und Praktikumsberichte.

In jedem Bachelorstudiengang des FB 11 ist ein Modul zum „Wissenschaftlichen Arbeiten“ (Public Health/Gesundheitswissenschaften: Modul 61, Psychologie: Modul 1 und Pflegewissenschaft: Modul GS1) im ersten Studienjahr verankert. Die Studierenden erhalten in diesen Modulen Skripte bzw. Leitfäden mit Informationen zum Verfassen fachspezifischer wissenschaftlicher Arbeiten; diese umfassen Hinweise zur Literaturrecherche, zum Zitieren, zum Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten etc.

➤ **Informationen: Modulverantwortliche/r oder Studienzentrum**

• Klausur

Klausuren werden i. d. Regel in der letzten Woche der Vorlesungszeit oder in der ersten Woche der vorlesungsfrei-

en Zeit geschrieben. Die Dauer einer Klausur beträgt mindestens 45 und höchstens 180 Minuten. Sie benötigen hierfür spezielles Klausurpapier sowie einen Raum, der hierfür reserviert werden muss. Bitte setzen Sie sich hierfür mit den Geschäftsführungen frühzeitig in Verbindung.

Die FPOs enthalten standardmäßig eine Anlage mit Vorgaben zur Durchführung und Bewertung von Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren, sogenannte E-Klausuren, die im [Testcenter](#) der Universität Bremen durchgeführt werden können (hierfür ist eine frühzeitige Raumbuchung notwendig). Das Testcenter ermöglicht es allen Lehrenden computergestützte Einstufungstest, Übungen, Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen (eKlausuren) im Testcenter der Universität durchzuführen. Das [ZMML](#) bietet hierzu Beratungen und Schulungen sowie umfangreiche Unterstützung bei der Fragenkatalogerstellung, Organisation, technischen Vorbereitung, Durchführung und Auswertung an.

• Hausarbeit

Der Umfang einer Hausarbeit beträgt ca. 15 Seiten bei einer/m AutorIn, bei zwei AutorInnen ca. 25-30 Seiten. Das Thema wird mehr oder weniger stark von den Lehrenden vorgegeben; allerdings sollte die Themenvergabe bei Hausarbeiten prinzipiell freier sein als bei Referaten.

Ein persönlicher Termin zwecks Besprechung der Fragestellung und Gliederung ist empfehlenswert. Ferner sollten Sie klären, ob Studierende eine Rückmeldung zur Hausarbeit wünschen. In Studierendenbefragungen wird häufig mangelndes Feedback zu Prüfungen angemahnt, allerdings ist auch eine gewisse Scheu auf Studierendenseite festzustellen. Es wäre schön, wenn von Seiten der Lehrenden dieses Feedback-Angebot zum einen klar formuliert und zum anderen der Nutzen einer solchen Besprechung hervorgehoben wird. Die Bewertung von Hausarbeiten sollte nicht länger als vier Wochen dauern.

Ein wiederholtes Einreichen einer Hausarbeit, um die Note zu verbessern, ist nicht möglich, d.h. eine einmal abgegebene Hausarbeit kann nicht wiederholt werden. Davon unberührt ist natürlich die Möglichkeit, dass Ihnen Studierende vor Ablauf der Abgabefrist einer Hausarbeit Auszüge zuschicken, die Sie kommentieren.

Bei nicht fristgerechter Abgabe muss die Arbeit mit einer 5 benotet werden mit dem Vermerk "Versäumnis". Der/die Studierende muss dann mit Ihnen Kontakt aufnehmen und ein [neues Thema](#) vereinbaren (damit für alle Studierende der gleiche Zeitraum für die Bearbeitung eines Themas zur Verfügung steht und einzelne nicht einen längeren Zeitraum "erschleichen", indem sie die Arbeit einfach erst zum 2. Termin abgeben).

Prüfungsfristen, -termine und -pläne

Die Prüfungen (mit Ausnahme von Referaten) finden üblicherweise zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit bzw. zum Ende des Semesters statt. Die Prüfungsausschüsse haben einheitliche Fristen vorgeben,

innerhalb derer Klausuren und mündliche Prüfungen stattfinden sollen: Im WiSe liegt der Prüfungszeitraum vom 01.02. bis 10.03. und im SoSe vom 01.07. bis 15.08. Die genauen Termine für Klausuren legen die Lehrenden – im Rahmen der vorgegebenen Fristen – fest und teilen diese den Geschäftsführungen der Studiengänge mit, die sie in die Prüfungspläne eingeben. Diese Prüfungspläne werden vor Beginn des Semesters auf Pabo veröffentlicht.

Hausarbeiten (ggf. mit mündlichen Prüfungen) und andere Prüfungsformen können im WiSe bis spät. 30.03. und im SoSe bis spät. 30.09. abgegeben werden. Diese Termine sind auch für Lehrende bindend, d.h. Sie können nicht eigenständig mit den Studierenden vereinbaren, dass Hausarbeiten früher bzw. später abgegeben werden müssen bzw. können.

In jedem Semester muss mindestens eine Prüfungsmöglichkeit in jedem Modul angeboten werden.

Es gibt einheitliche Anmeldefristen für die Prüfungen, die die Studierenden einhalten müssen. Letztmalige Anmeldeöglichkeit für:

- Prüfungen im WiSe: 10.01.
- Prüfungen im SoSe: 30.06.

Ebenso gibt es Abmeldefristen, innerhalb derer Studierende ihre Prüfungsanmeldungen ohne prüfungsrechtliche Konsequenzen wieder rückgängig machen können. Letztmalige Abmeldeöglichkeit für

- Prüfungen im WiSe: 31.01.
- Prüfungen im SoSe: 30.06.

Ca. 7-14 Tage nach Ablauf der o.g. Anmeldefrist erhalten die Lehrenden vom Sekretariat der/des

Modulverantwortlichen eine Liste mit den Namen der Studierenden, die sich via Pabo für Prüfungen angemeldet haben. Nach der Prüfung tragen die Lehrenden die Noten in diese Liste ein und geben diese – so bald wie möglich – an das Sekretariat der/des Modulverantwortlichen zurück. Die Modulverantwortlichen veranlassen (über ihre Sekretariate) dann die Noten-Eintragung in Pabo. Die schnellstmögliche Abgabe der Notenlisten ist besonders wichtig, da Verzögerungen zum Teil zu gravierenden Problemen in Hinsicht auf Bafög-Zahlungen und (Master)Bewerbungen der Studierenden führen können!

Es kann vorkommen, dass eine Prüfung (bspw. ein Referat) vor der offiziellen Anmeldefrist terminiert ist. In dem Fall hält der Studierende das Referat und meldet sich erst später zur Prüfung an. Die/der Lehrende muss sich die Note notieren und sie später in die entsprechende Liste eintragen. Weitere Informationen zu Anmeldeproblemen, Wiederholungsprüfungen, Krankheit etc. sind auf der genannten Seite [Infos A-Z](#) des Prüfungsamtes zu finden.

Prüfungsabnahme

Im Regelfall sollten alle Studierenden eines Seminars die Möglichkeit haben, eine Prüfung in dem von ihnen gewählten Seminar abzulegen.

➤ Informationen: Modulverantwortliche/r

Prüfungsbewertung

Einige Prüfungsleistungen müssen benotet werden; einige nicht. Diese Info ist den Modulbeschreibungen/-handbüchern zu entnehmen bzw. bei der/m Modulverantwortlichen zu erfragen. Für die Benotung steht Ihnen das folgende Notenspektrum zur Verfügung:

1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 / 2,3 / 2,7 / 3,0 / 3,3 / 3,7 / 4,0 / 5,0

Täuschungsversuch bei Hausarbeiten

Wenn Studierende ihre Hausarbeit ganz oder teilweise aus dem Internet oder aus anderen publizierten Texten übernehmen, ohne dass diese Stellen als wörtliche Zitate gekennzeichnet sind, muss dies als Täuschungsversuch gewertet und mit einer 5 benotet werden.

Umgang mit Täuschungsversuchen:

1. Sie tragen in die Liste der Prüfungsergebnisse eine "5, Täuschungsversuch" ein.
2. Der Täuschungsversuch wird (auf einem entsprechenden Formular) dokumentiert einschließlich eines Nachweises, auf welche Stellen sich der Vorwurf bezieht.
3. Dieses Formular senden Sie inkl. der Hausarbeit und ggf. der Originaltextstellen an das ZPA.
4. Anschließend erhält der Studierende die Nachricht, dass die Arbeit als Täuschungsversuch gewertet wird. Er/sie kann dazu Stellung nehmen.
5. Alle Unterlagen gehen an die jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden, die dann auf der Grundlage aller Unterlagen entscheiden, ob ein Täuschungsversuch vorliegt. Falls ja, kann der Studierende Rechtsmittel einlegen. Falls er/sie die Entscheidung akzeptiert, erhält er/sie einen neuen Prüfungstermin (mit Frist von 6 Wochen) bei demselben/derselben PrüferIn und kann eine neue Hausarbeit schreiben. Dazu vereinbart er/sie mit Ihnen ein neues Thema.

Abschlussarbeiten

Für die Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit gibt es keine Fristen. Auf Pabo finden Sie Informationen (Leitfäden) für die Erstellung von Abschlussarbeiten, PrüferInnenlisten sowie die Anträge zur Zulassung zur BA-/MA-Arbeit. Das Studienzentrum führt regelmäßig Informationsveranstaltungen in den Bachelorstudiengängen zum Thema Abschlussarbeit durch und berät bei der individuellen Planung.

Gremien des Fachbereichs

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Gremien des Fachbereichs; die Sitzungen finden innerhalb der Vorlesungszeit statt und sind bis auf wenige Ausnahmen (z.B. Dekanatsitzungen) öffentlich.

Dekanat

Das Dekanat – bestehend aus Dekan/in, stellvertretende/r Dekan/in bzw. Forschungsdekan/in sowie Studiendekan/in – leitet den Fachbereich und vertritt diesen innerhalb und außerhalb der Universität. Das Dekanat wird alle zwei Jahre vom Fachbereichsrat gewählt, setzt die Entscheidungen des Fachbereichsrates um und ist diesem verantwortlich.

- Weitere Informationen: [Fachbereichsverwaltung](#)

Fachbereichsrat (FBR)

Der Fachbereichsrat ist das oberste Gremium des Fachbereichs und tagt als Selbstverwaltungsgremium des Fachbereiches unter dem Vorsitz des Dekans/der Dekanin regelmäßig im Semester. Der FBR fällt bspw. Beschlüsse über Studienangebote und -ordnungen, über die Zusammensetzung von Berufungskommissionen etc. Die Sitzungen stehen allen Interessierten offen.

Der Fachbereichsrat besteht aus mindestens 13 Vertretern der folgenden Gruppen im Verhältnis 7:2:2:2:

- HochschullehrerInnen
- wissenschaftliche MitarbeiterInnen sowie DoktorandInnen
- Studierende
- Sonstige MitarbeiterInnen

- Termine und weitere Informationen: [Fachbereichsverwaltung](#)

Kommission für das Qualitätsmanagement am FB 11 (KomQ)

Die vom FBR eingesetzte [KomQ](#) hat die Planung, Implementierung und Überprüfung eines fachbereichsweiten Qualitätsmanagements zum Ziel. Die Mitglieder diskutieren bspw. über geeignete qualitätssichernde Maßnahmen für die Studienprogramme, definieren Qualitätsziele, entwickeln Qualitätskreisläufe und initiieren entsprechende Maßnahmen. Interessierte sind jederzeit willkommen!

- Termine und weitere Informationen: [Fachbereichsseite – Qualitätsmanagement](#), Info-Pinnwand im Eingang der Grazer Straße 2 sowie Studiendekan/in und Studienzentrum

In jedem Studiengang gibt es spezifische Beschlussgremien, in denen gewählte VertreterInnen sich um die Belange der jeweiligen Studiengänge kümmern:

Fachkommissionen (FK)

Zu den Aufgaben der Fachkommissionen zählen die Weiterentwicklung des Curriculums, grundsätzliche Fragen der Umsetzung und die Ermittlung des Lehrbedarfs usw.

- Mitglieder siehe [Fachbereichsseite – Studiengänge](#); Termine und weitere Informationen siehe [Geschäftsführungen der Studiengänge](#)

Prüfungsausschüsse

Prüfungsausschüsse sind u.a. für die Anerkennung von Prüfungsleistungen, die Klärung fachspezifischer prüfungsrechtlicher Belange sowie die Prüfung von Widersprüchen zuständig. Die Prüfungsausschüsse werden vom Zentralen Prüfungsamt betreut.

- Mitglieder der Bachelor- und Masterprüfungsausschüsse: siehe [PABO](#)

Studierendenvertretungen

In den einzelnen Studiengängen organisieren sich die Studierenden in Studiengangsausschüssen (Stugen) bzw. in der Fachschaft (so nennt sich die Vertretung der Psychologie). Die Stugen/Fachschaft organisieren bspw. studentische Vollversammlungen sowie die Orientierungswoche, thematisieren Probleme im Studiengang und vertreten die studentischen Interessen in den o.g. Gremien des Studiengangs sowie in zentralen hochschulpolitischen Gremien.

Die studentischen Vertretungen hatten in den letzten Jahren mit – zum Teil starken – Nachwuchsproblemen zu kämpfen. Um die studentische Gremienarbeit zu unterstützen, sollen laut Rektoratsbeschluss mittwochs in der Zeit von 12 bis 14 Uhr keine Seminare stattfinden, damit während dieser Zeit Sitzungen der Stugen/Fachschaft stattfinden können.

Am Fachbereich 11 gibt es für jede Studienrichtung eine studentische Vertretung (jeweils mit VertreterInnen für die einzelnen Studiengänge):

- [Fachschaft Psychologie](#)
- StugA Public Health
- StugA Pflegewissenschaft

Beauftragte für...

Ferner gibt es im Fachbereich eine/n Beauftragte/n für Internationales und in den einzelnen Studiengängen Beauftragte für das Auslandsstudium, BAFöG-Beauftragte und Praktikumsbeauftragte (sofern ein Pflichtpraktikum im Curriculum verankert ist).

- **Informationen: Fachbereichsseite – [Internationales](#) bzw. [Studiengänge](#)**

Beratungseinrichtungen des Fachbereichs

• **Studienzentrum**

Beratung bei Fragen rund um das Studium (Studieninhalte, Studienplanung und Prüfungsordnungen)

Britta Schowe

Grazer Straße 2, Raum 0170

Telefon: (0421) 218-68506

E-Mail: schowe@uni-bremen.de

Sprechzeit von Montag bis Donnerstag nach Vereinbarung

- **Informationen: Fachbereichsseite – [Studienzentrum](#)**

• **Praxisbüro**

Beratung bei Fragen rund um die Praxis (Vorbereitung und Planung von Praktika sowie berufliche Orientierung)

Beate Heitzhausen

Grazer Straße 2, Raum 0150

Telefon: (0421) 218-68505

E-Mail: heizhausen@uni-bremen.de

Sprechzeit nach Vereinbarung

- **Informationen: Fachbereichsseite – [Praxisbüro](#)**

Evaluationsinstrumente des Fachbereichs

Folgende [Evaluationsinstrumente](#) werden am Fachbereich erfolgreich angewendet:

Lehrveranstaltungsevaluationen

Im FB 11 gibt es keine verpflichtende Lehrveranstaltungsevaluation. Wir begrüßen es aber ausdrücklich, wenn Lehrende ihren Studierenden den „Dialog über die Lehre“ anbieten im Sinne einer offenen Feedbackkultur. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Studienzentrum.

Via Stud.IP besteht die Möglichkeit, einen Fragebogen zu erstellen und Veranstaltungsbefragungen in die Stud.IP-Veranstaltung einzustellen, an denen die Studierenden anonym teilnehmen können. Sobald die Befragung abgeschlossen ist, wird die Evaluation von Stud.IP – unter Angabe der absoluten als auch prozentualen Häufigkeiten – ausgewertet. Die Ausgabe in Form einer PDF-Datei ist möglich.

In der KomQ wurde hierfür ein studiengangübergreifender Fragebogen zur Lehrevaluation sowie eine Handreichung zur individuellen Gestaltung von Evaluations-Tools entwickelt

- **Fragebogen und Handreichung: Fachbereichsseite – [Informationen für Lehrende](#)**
- **AnsprechpartnerInnen bei technischen Problemen: info@elearning.uni-bremen.de; ggf. Stud.IP-Online-**

Hilfe zum Thema Evaluationen

- Weitere Einsatzmöglichkeiten: [QM-Portal](#)

Dialogische Lehrevaluation

Es besteht für alle Lehrenden die Möglichkeit, ihre Lehrveranstaltungen durch studentische ModeratorInnen evaluieren zu lassen. Am Fachbereich wurde dazu die sog. „Dialogische Evaluation“ etabliert. Dieses freiwillige fachbereichsinterne Instrument zur Lehrevaluation durch studentische ModeratorInnen basiert auf der Moderationsausbildung, beratenden Begleitung und Supervision von maximal 15 interessierten Studierenden pro Semester. Im Gegenzug führen alle ModeratorInnen in Zweiertteams zwei Lehrevaluationen im FB 11 durch.⁴ Der Studiendekan lädt alle Lehrenden jedes Semester zur Teilnahme ein. Lehrende teilen bei Interesse dem Studienzentrum die entsprechenden Evaluationswünsche mit; diese Angaben werden in einem Stud.IP-Wiki eingetragen. Die ModeratorInnen suchen sich Veranstaltungen aus und vereinbaren ein Vorgespräch mit den Lehrenden. Die Evaluation selbst, d.h. ein moderierter Dialog zwischen Lehrenden und Studierenden über die Lehre soll jeweils in der Mitte des Semesters erfolgen und nimmt einen Sitzungstermin in Anspruch. Die Ergebnisse der Evaluation werden nicht veröffentlicht, sondern dienen der eigenen Anregung.

Alle Studierenden des Fachbereichs werden jedes Semester ermutigt, Dialogische Lehrevaluationen selbst zu initiieren, d.h. Lehrenden ihren Wunsch, einen Dialog über die Lehre zu führen, direkt mitzuteilen.

Evaluationen der Studiengänge

Das Studienzentrum des FB 11 führt Evaluationen aller Studiengänge des Fachbereichs durch; in den BA-Studiengängen im 3-Jahres-Rhythmus, in den MA-Studiengängen im 2-Jahres-Rhythmus. Die Ergebnisse werden im Sinne des Qualitätskreislaufes in den Fachkommissionen besprochen, um dort ggf. Verbesserungsmaßnahmen einzuleiten.

Zusätzlich führt die Universität Bremen jährliche Studieneingangs- (alle Zweitsemester) bzw. Studierenden- (alle Viertsemester)Befragungen sowie AbsolventInnenbefragungen durch.

- Auswertungsergebnisse: Fachbereichsseite (interner Bereich): [Qualitätsmanagement](#)

⁴ Im Zeitraum WiSe 2009/10 bis WiSe 2017/18 hat der FB 11 insgesamt 193 studentische ModeratorInnen ausgebildet, die in dieser Zeit 117 Seminare/Vorlesungen/Module dialogisch evaluiert haben.

Wichtige Serviceeinrichtungen der Universität Bremen

ADE – die Arbeitsstelle gegen Diskriminierung und Gewalt - Expertise und Konfliktberatung versucht im vertraulichen Rahmen Probleme rund um Diskriminierung und Gewalt zu lösen. Zielgruppe sind Auszubildende, Studierende oder und Beschäftigte der Universität Bremen oder des öffentlichen Dienstes des Landes Bremen.

Betriebliche Sozialberatung – bietet Antwort auf Sachfragen, psychologische Beratung, ein „offenes Ohr“ für private oder berufliche Sorgen sowie Coaching für Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen

Career Center – diese Gemeinschaftseinrichtung der Universität Bremen und der Agentur für Arbeit Bremen-Bremerhaven bietet Unterstützung für Studierende, die sich während des Studiums auf einen Berufseinstieg vorbereiten wollen, sowie AbsolventInnen und wissenschaftliche MitarbeiterInnen auf ihrem Weg in eine Berufskarriere.

Familienportal der Universität

FZHB – das Fremdsprachenzentrum der Hochschulen im Land Bremen ist eine gemeinsame Einrichtung der vier öffentlichen bremischen Hochschulen. Es ist zuständig für die fachlich integrierte Sprachausbildung, die fachübergreifende Sprachausbildung, Abnahme von Sprachprüfungen, Entwicklung von Sprachcurricula, Förderung der Mehrsprachigkeit und Englisch als wissenschaftliche Lingua Franca sowie die Unterstützung der Internationalisierung der Hochschulen und der Mobilität der Studierenden.

IO – das International Office ist die zentrale Anlaufstelle für nicht Deutsche Studierende.

KIS – die Kontakt- und Informationsstelle für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung ist erste Anlaufstelle für Menschen, die in ihrem Studium beeinträchtigt sind durch eine Behinderung, chronische Erkrankung (z.B. Diabetes, psychische Erkrankung, Epilepsie) oder akute Erkrankung/Behinderung, (z.B. durch Unfall).

Promotion – Für Promovierende gibt es das Nachwuchszentrum **BYRD** der Universität Bremen, das Projekt **Perspektive Promotion** und die **Zentrale Forschungsförderung** (ZF)

PTB – die Psychologisch-Therapeutische Beratungsstelle des Studentenwerks Bremen unterstützt Studierende aktiv bei persönlichen oder studienbegleitenden Problemen wie Prüfungsängsten oder Arbeitsschwierigkeiten.

Sfs – das Sekretariat für Studierende ist Ansprechpartner für Bewerbung, Immatrikulation, Rückmeldung, Semesterbeitrag, Beurlaubung, Exmatrikulation, Langzeitstudiengebühren sowie Namens- und Adressänderungen.

Studierwerkstatt vermittelt Studierende „Handwerkzeuge“ für das wissenschaftliche Arbeiten und unterstützt mit überfachlichen Studientechniken und Methoden.

ZMML – das Zentrum für Multimedia in der Lehre ist die zentrale Serviceeinrichtung für E-Learning der Universität Bremen; es unterstützt Lehrende und Einrichtungen der Universität Bremen beim Einsatz digitaler Medien in der didaktischen Gestaltung und Organisation der Lehre, in der Vermittlung mediendidaktischer Kompetenz, in der Organisation und Durchführung von eAssessments sowie in der Produktion und Bereitstellung digitaler Lehrmaterialien.

ZSB – die Zentrale Studienberatung informiert und berät zu den Themen Studienorientierung, Studienangebot, Aufbau, Inhalte, Anforderungen und Studienvoraussetzungen an der Universität Bremen, Bewerbungsverfahren und Einschreibung, Studienfachwahl und Studienfachwechsel, Hochschulwechsel, Hochschulzugangsvoraussetzungen und Studieren ohne Abitur, Zulassungsbeschränkungen, Zweitstudium und Studienabbruch.

Eine Liste aller zentralen Beratungs- und Serviceeinrichtungen für Studierende finden Sie [hier](#).

Nützliche Links

BSAG: [Hier](#) erfahren Sie, wie Sie ein vergünstigtes Jobticket bekommen.

Fortbildungen: Angebote für MitarbeiterInnen finden Sie bei der [Personalentwicklung](#) und der Geschäftsstelle [Hochschuldidaktik](#).

Transponder zum Kopieren:

- MitarbeiterInnen können überall in der Universität kopieren. Der Betrag wird direkt vom Etat abgebucht.
- Die Transponder erhalten Sie bei der Fachbereichsverwaltung.

Mensakarte:

- bargeldlose Bezahlung an vielen Kassen des Studentenwerks (Mensa, GW2-Café) sowie zum Kopieren in der SuUB. Die Mensakarte kann an verschiedenen Terminals mit Bargeld/EC-Karte aufgeladen werden.
- Karte erhältlich gegen Vorlage des MitarbeiterInnen-Ausweises in der Mensa am Service-Point (wochentags 11.30 -14 Uhr)
- Infos zur Mensakarte vom [Studentenwerk](#)

Staats- und Unibibliothek (SuUB):

- [Ausleihe](#): Bibliotheksausweis ist in der SuUB gegen Vorlage des MitarbeiterInnen-/Personalausweises erhältlich; Lehrenden und MitarbeiterInnen wird auf Antrag eine dreimonatige Ausleihfrist gewährt
- [Beschaffungsvorschlag](#), um der SuUB Bücher zum Kauf vorzuschlagen

Zentrum für Netze (ZfN):

- [Verwaltung](#) von E-Mail-Konten, Vergabe von Email-Passwörtern, Beratung in LAN- oder [WLAN](#)-Fragen, Verwaltung und Beratung bei Internetfragen, Fragen zu Stud.IP

Redaktion

Britta Schowe (Studienzentrum)

Feedback sowie Aktualisierungs- oder Ergänzungsvorschläge zu diesem Merkblatt können Sie gerne an das [Studienzentrum](#) des Fachbereichs weiterleiten!