

# Informationen zur Lehre

Informationen für neue Mitarbeitende und Lehrbeauftragte des Fachbereichs 11

## Inhaltsverzeichnis

<b>HERZLICH WILLKOMMEN AM FACHBEREICH 11 – .....</b>	<b>2</b>
<b>1. STUDIENANGEBOTE DES FACHBEREICHS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANSPRECHPARTNER*INNEN IM FACHBEREICH .....</b>	<b>3</b>
2.1 GESCHÄFTSFÜHRUNGEN DER STUDIENGÄNGE .....	3
2.2 BERATUNGSEINRICHTUNGEN DES FACHBEREICHS .....	4
2.3 DEZENTRALE FRAUENBEAUFTRAGTE DES FACHBEREICHS .....	5
<b>3. ZENTRALE BEGRIFFE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN DER STUDIENGÄNGE.....</b>	<b>7</b>
4.1 BACHELORSTUDIENGÄNGE .....	7
4.2 MASTERSTUDIENGÄNGE .....	7
<b>5. LEHRVERANSTALTUNGSPLANUNG .....</b>	<b>8</b>
<b>6. PRÜFUNGEN.....</b>	<b>10</b>
6.1 ORGANISATION DES PRÜFUNGSWESENS.....	10
6.2 PRÜFUNGSLEISTUNGEN/-FORMEN .....	12
6.3 PRÜFUNGSTERMINE UND -PLÄNE.....	13
<b>7. EVALUATIONSTRUMENTE DES FACHBEREICHS .....</b>	<b>15</b>
<b>8. VERNETZUNG DER WISSENSCHAFTLICHEN MITARBEITER*INNEN DES FB 11 .....</b>	<b>16</b>
<b>9. WICHTIGE SERVICEEINRICHTUNGEN DER UNIVERSITÄT BREMEN .....</b>	<b>17</b>
<b>10. WEITERFÜHRENDE LINKS .....</b>	<b>18</b>

Stand: Januar 2023

## Herzlich Willkommen am Fachbereich 11 – Human- und Gesundheitswissenschaften

Liebe Mitarbeitende, liebe Lehrbeauftragte,

mit diesen Informationen zur Lehre (früher Merkblatt) möchten wir Ihnen detaillierte Informationen für die Durchführung Ihrer Lehrveranstaltungen am Fachbereich 11 zur Verfügung stellen. Es enthält Informationen zu den Studienangeboten und Ansprechpartner\*innen 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. Sie finden sowohl Erklärungen

zum Kursmanagementsystem Stud.IP wie auch zum Prüfungsverwaltungssystem Pabo. Sofern verfügbar, finden Sie mit Unterstrich kenntlich gemachte Verlinkungen zu Informationen im Internet, die dort regelmäßig aktualisiert werden.

Die vorliegenden Informationen zur Lehre richten sich nicht nur an hauptberufliche beschäftigte Mitarbeiter\*innen des Fachbereichs, die eine vertraglich vereinbarte Lehrverpflichtung haben, sondern auch an Lehrbeauftragte sowie Praktiker\*innen (also Uni-Externe), die einen zumeist einsemestrigen Lehrauftrag ausführen. Nicht jede Information ist daher für jede/n relevant. Obwohl viele Verwaltungsmitarbeiter\*innen aus den verschiedenen Studiengängen an der Erstellung mitgewirkt haben, wird diese Information sicherlich nicht alle (fachspezifischen) Fragen beantworten können. Es wird uns allen 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. Auf der neuen Seite zum Fachbereichsrat finden Sie die ebenfalls neu erstellten Informationen zu universitären Gremien.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start hier am Fachbereich!

Schöne Grüße

Prof. Dr. Henning Schmidt-Semisch (Studiendekan für den Studienbereich Public Health/  
Pflegerwissenschaften)

Prof. Dr. Hans-Christian Waldmann (Studiendekan für den Studienbereich Psychologie)

Britta Schowe & Nadine Ochmann & Annika Meyer (Studienzentrum)

## 1. 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 Bachelorstudiengänge<sup>1</sup>,

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

drei psychologische Masterstudiengänge,

- [M.Sc. Psychologie](#)
- [M.Sc. Klinische Psychologie und Psychotherapie \(voraussichtlich ab WiSe 2024/25\)](#)
- [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 drei pflegewissenschaftliche Masterstudiengänge

- [M.Sc. Community Health Care and Nursing: Versorgungsforschung und Versorgungsplanung](#)
- [M.Ed Lehramt an berufsbildenden Schulen - Pflege \(LbS Pflege\)](#)
- [M.A. Berufspädagogik Pflegewissenschaft](#)

Auf diesen beiden Internetseiten finden Sie detaillierte studiengangspezifische Informationen zu den Studiengängen:

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

## 2. Ansprechpartner\*innen im Fachbereich

### 2.1 Geschäftsführungen der Studiengänge

Die Geschäftsführungen sind den drei Studienbereichen Public Health, Psychologie, Pflegewissenschaft des Fachbereichs zugeordnet und u.a. zuständig für die Lehrveranstaltungsplanung:

➤ **Informationen:** Fachbereichsseite – [Fachbereichsverwaltung](#)

- **Studienbereich Public Health mit den Studiengängen**

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

Zuständig für Lehrveranstaltungsplanung für die *gesundheitswissenschaftlichen* Studiengänge und Personalangelegenheiten für die Hochschullehrenden Prof. Bolte, Prof. Rothgang, Prof. Schmidt-Semisch und Professur Global Health (N.N.) ist

---

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

### **Ulrike Meyerdierks**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0310, [ulrike.meyerdierks@vw.uni-bremen.de](mailto:ulrike.meyerdierks@vw.uni-bremen.de), 218-68502

Zuständig für Personalangelegenheiten für die Hochschullehrenden Prof. Gerhardus, Prof. Rogowski und Prof. Schüz ist

### **Michael Behrends**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0230, [michael.behrends@vw.uni-bremen.de](mailto:michael.behrends@vw.uni-bremen.de), 218-68602

#### • **Studienbereich Psychologie mit den Studiengängen**

- B.Sc. Psychologie
- M.Sc. Psychologie

Zuständig für Lehrveranstaltungsplanung für die *psychologischen* Studiengänge und Personalangelegenheiten der Psychologie ist

### **Marion Roy**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0210, [marion.roy@vw.uni-bremen.de](mailto:marion.roy@vw.uni-bremen.de), 218-68504

#### • **Studienbereich Pflegewissenschaft mit den Studiengängen**

- B.A. Berufliche Bildung - Pflegewissenschaft
- M.Ed Lehramt an berufsbildenden Schulen - Pflege (LbS Pflege)
- M.Sc. Community Health Care and Nursing: Versorgungsforschung und Versorgungsplanung
- M.A. Berufspädagogik Pflegewissenschaft

Zuständig für Lehrveranstaltungsplanung für die *pfliegewissenschaftlichen* Studiengänge und Personalangelegenheiten der Pflegewissenschaft ist

### **Nicole Marescaux-Schmitz**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0220, [nicmar@uni-bremen.de](mailto:nicmar@uni-bremen.de), 218-68503

## **2.2 Beratungseinrichtungen des Fachbereichs**

#### • **Studienzentrum**

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

Beratung bei Fragen rund um die gesundheits- und pfliegewissenschaftlichen Studiengänge & Mitarbeiterin für das Qualitätsmanagement im FB 11:

### **Britta Schowe**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0170, [schowe@uni-bremen.de](mailto:schowe@uni-bremen.de), 218-68506

Studiengangskoordination Psychologie – zuständig für die Koordination der psychologischen Studiengänge und berufspraktischen Einsätze sowie die Beratung bei Fragen rund um das Psychologiestudium

### **Annika Meyer**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0160, [annika.meyer@uni-bremen.de](mailto:annika.meyer@uni-bremen.de), 218-61931

Mitarbeiterin für das Qualitätsmanagement im FB 11 und Digitales sowie Koordination General Studies und Schreibwerkstätten:

### **Dr. Nadine Ochmann**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0160, [nochmann@uni-bremen.de](mailto:nochmann@uni-bremen.de), 218-68875

- **Praxisbüro**

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

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

**Beate Heitzhausen**

- **Kontakt:** Grazer Straße 2, Raum 0150, [heizhausen@uni-bremen.de](mailto:heizhausen@uni-bremen.de), 218-68505

## 2.3 Dezentrale Frauenbeauftragte des Fachbereichs

- **Informationen:** Fachbereichsseite – [Dezentrale Frauenbeauftragte](#)

Das Kollektiv der dezentralen Frauenbeauftragten steht für Frauen- und Gleichstellungsfragen beratend zur Verfügung. Sie informieren Mitarbeitende und Studierende über ihre Rechte und beraten zu Fördermaßnahmen sowie bei Verdacht von Benachteiligung oder Diskriminierung und vermitteln mögliche Unterstützung. Ebenso sind sie beteiligt an Einstellungsverfahren von Wissenschaftler\*innen, an Gleichstellungsmaßnahmen, Entwicklung und Fortschreibung von Gleichstellungsgrundsätzen und Umsetzung der Gender-Perspektive in Lehre und Forschung

- **Kontakt:** [frauen11@uni-bremen.de](mailto:frauen11@uni-bremen.de)

## 3. 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 ein 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 etwa 30 Stunden. Pro Semester sollen i.d.Regel 30 CPs erworben werden; in den sechsemestrigen bzw. dreijährigen Bachelorprogrammen sind somit insgesamt 180 CPs zu erbringen, in den viersemestrigen bzw. 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, hinzu kommen Vor- und Nachbereitungszeiten für die Veranstaltungen sowie Vorbereitungszeiten für 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 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; inhaltliche Gründe können auch für eine Aufteilung eines Moduls auf zwei aufeinanderfolgende Semester sprechen. 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 das Fach verantworten und 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 Ansprechpartner\*innen 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 Modulverantwortlichen 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 empfiehlt seit Jahren, die Teilnahme an Lehrveranstaltungen in das Ermessen der Studierenden zu stellen. Lehrende seien angehalten, alle didaktischen Möglichkeiten einzusetzen, die die Anwesenheit hochhalten.

Anwesenheit darf somit offiziell – abgesehen von den oben und im nächsten Abschnitt genannten. Ausnahmen – an der Universität Bremen nicht 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.

Seit 2020 gilt für den B.Sc. Psychologie: Viele Module vermitteln praktische Kompetenzen im Rahmen von Veranstaltungen der hochschulischen Lehre, die auf Antrag für die Zulassung zur psychotherapeutischen (Approbations-)Prüfung nachzuweisen sind. Daher kommt hier der Paragraph 5, Absatz 2 der Approbationsordnung (Stand 4.März 2020) zur Geltung, der „die Anwesenheit der studierenden Personen bei Veranstaltungen der hochschulischen Lehre“

vorsieht, "wenn in diesen Modulen praktische Kompetenzen erworben werden sollen." Die über Anwesenheitslisten nachzuweisende Anwesenheit in den Seminaren bestimmter Module ist Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung.

- **Infos zur Anwesenheitspflicht im B.Sc. Psychologie:** [Studiengangsseite](#) – Downloads

## 4. Zugangsvoraussetzungen der Studiengänge

### 4.1 Bachelorstudiengänge

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 der Abiturnote (bisher) keine weiteren studiengangspezifischen Zugangsvoraussetzungen gibt, müssen Bewerber\*innen 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. Für die Aufnahme des Studiums im B.A. Berufliche Bildung - Pflegewissenschaft wird eine abgeschlossene Berufsausbildung vorausgesetzt. Die Bachelorstudiengänge Psychologie und Public Health/Gesundheitswissenschaften sind zulassungsbeschränkt. Die Zahl der Bewerbungen übertrifft – insb. in der Psychologie – 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 Profilfach angeboten. Studierende mit Profilfachvariante wählen zusätzlich ein Komplementärfach wie z.B. Kulturwissenschaft oder Erziehungs- und Bildungswissenschaften. Der Studiengang B.A. Berufliche Bildung – Pflegewissenschaft bereitet auf die lehrende Tätigkeit sowohl an staatlichen Berufsschulen in der Fachrichtung Pflege als auch an Pflegeschulen, die sich überwiegend nicht im berufsbildenden Schulwesen befinden, vor. Studierende belegen daher neben erziehungswissenschaftlichen Grundlagen auch ein schulisches Zweitfach. Um hinsichtlich der Kombinationsmöglichkeiten ein überschneidungsfreies Lehrangebot zu gewährleisten, müssen bei der Veranstaltungsplanung dieser Fächer bestimmte Zeitfenster beachtet werden.

### 4.2 Masterstudiengänge

Die Masterstudiengänge umfassen eine Regelstudienzeit von vier Semestern. In sechs der acht Masterstudiengänge des FB 11 müssen Studierende englische Sprachkenntnisse für den Masterzugang vorweisen. Für die Zulassung im englischsprachigen M.Sc. Neurosciences auf dem Niveau C1, in den beiden Public Health-Mastern sowie Epidemiologie auf dem Niveau B2 und dem Community- sowie dem Psychologiemaster auf B1-Niveau.

In vielen Masterstudiengängen müssen Fachkenntnisse (bspw. in Statistik oder Epidemiologie) in einem bestimmten Umfang durch das Bachelorstudium nachgewiesen werden.

Alle nicht-pflegewissenschaftlichen 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.A. Public Health – Gesundheitsversorgung, -ökonomie und -management müssen die Bewerber\*innen zusätzlich 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 außerdem 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. Dort findet sich auch eine FAQ-Liste zum Bewerbungsprozedere. Zusätzlich hat das Studienzentrum zu fast allen Masterstudiengängen Informationsblätter erstellt, in denen die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen detailliert beschrieben werden (siehe Fachbereichsseite).

## 5. Lehrveranstaltungsplanung

### Uni-Account

Auf den Seiten des ZfN gibt es ausführliche Anleitungen wie Mitarbeiter\*innen und Lehrbeauftragte einen Uni-Account beantragen können. Mit dem Benutzeraccount kann sich sowohl in das Mailprogramm der Uni (webmail@uni-bremen.de) als auch ins Lernmanagementsystem in Stud.IP eingeloggt werden. Es besteht die Möglichkeit, die Mails an eine andere – häufiger genutzte – Mailadresse weiterzuleiten: Nach dem Login über das ZfN-Onlinetool mittels des Benutzeraccounts unter E-Mail auf „Weiterleitung einrichten“ klicken. Eine gute Erreichbarkeit für die Studierenden ist enorm wichtig/ sollte auch bei den Lehrbeauftragten gesichert sein.

Weitere wichtige Infos zum Thema Uni-Account finden Sie in der folgenden Präsentation, die Herr Prof. Waldmann für die Studierenden im Modul „Einführung in die psychologische Forschung“ erstellt hat: [https://www.theoretische-psychologie.uni-bremen.de/down/inet/V02\\_DE\\_inet.pdf](https://www.theoretische-psychologie.uni-bremen.de/down/inet/V02_DE_inet.pdf)

### Stud.IP

Alle Lehrveranstaltungen der Universität Bremen werden mithilfe der Internetplattform Stud.IP (= **Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre**)<sup>2</sup> verwaltet, d.h. Veranstaltungen inklusive der Anmeldeverfahren und möglichen Zugangsbeschränkungen werden hier von den Geschäftsführungen der Studiengänge angelegt. Nach Anmeldung werden im System automatisch Teilnehmer\*innenlisten erstellt und Sie können so z.B. alle Teilnehmer\*innen per Mail kontaktieren. Ebenfalls gibt es Möglichkeiten zum Up- und Download wichtiger Dokumente und Präsentationen für die Teilnehmer\*innen (Datei), zur Kommunikation/Diskussion von Veranstaltungsinhalten mit den Studierenden (Forum, Wiki), zum kollaborativen Arbeiten (Etherpads), zum Streamen und Aufzeichnen von Lehrveranstaltungen (Open Cast) zur Lehrevaluation, und vieles mehr.

Die Veranstaltungsplanung/-eingabe an der Universität Bremen verläuft wie folgt:

1. Nach Absprache mit der/m Modulverantwortlichen teilen die Lehrenden die Veranstaltungstermine den Geschäftsführer\*innen mit.
2. Diese legen die Veranstaltungen mit Angabe einer VAK (Veranstaltungskennziffer) in Stud.IP an. Nach der Eingabe können Räume beim zentralen Veranstaltungsbüro angefordert werden. Für Veranstaltungen des FB 11 werden primär die Räume in der Grazer Straße vergeben.
3. Um Studierenden eine transparente Veranstaltungsauswahl zu bieten, sollten die Lehrenden frühzeitig detaillierte Seminarbeschreibungen an die Geschäftsführungen schicken.

---

<sup>2</sup> Stud.IP-Zugang: Mitarbeiter\*innen 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 in Stud.IP eingetragenen und freigeschalteten Veranstaltungen erscheinen automatisch im Veranstaltungsverzeichnis – sortiert nach Fachbereichen, Studiengängen, Fachsemestern und Modulen.
5. Sobald die Veranstaltungen von den Geschäftsführer\*innen freigeschaltet wurden, können die Studierenden die Veranstaltungen auswählen<sup>3</sup>, indem Sie sich bei Stud.IP einloggen und sich in die gewünschten Veranstaltungen eintragen.
6. Lehrende und Studierende können Stud.IP als Lernplattform nutzen, d.h. für Ankündigungen, zur Kommunikation/Diskussion, zum Austausch von Dateien etc.
  - Online-Hilfe für Lehrende
  - **Ansprechpartner\*innen bei technischen Problemen mit Stud.IP:** [info@elearning.uni-bremen.de](mailto:info@elearning.uni-bremen.de)
  - **Infos und Erklärvideo zu stud.IP für Studierende:** [Uni-Start-Portal](#)

### 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 (i.d.R. keine)
- Lernorganisation (z.B. interaktive Gestaltung)
- Seminarplan/-ablauf
- Information zum Leistungsnachweis/zur Prüfungsform

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

### Lehrveranstaltungszeiten und -räume

Die Zeiten, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden, variieren von Jahr zu Jahr leicht; 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 1,5 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 die Termine (Wochentag/Uhrzeit) frei wählbar sind.

Aufgrund begrenzter Raumkapazitäten<sup>4</sup> an der Universität Bremen ist eine frühzeitige terminliche Planung der Lehrveranstaltungen inklusive Raumbuchung zwingend notwendig. Für das Sommersemester sollten die Termine bis spätestens Ende Dezember, für das Wintersemester bis spätestens Mitte Juni feststehen, damit die gesamtuniversitäre Raumvergabe starten kann.

---

<sup>3</sup> Im B.A. Public Health gibt es Anmeldezeiträume und Verlosungszeitpunkte; in den anderen Studiengängen gilt „first come – first serve“.

<sup>4</sup> Pro Semester werden ca. 6600 Veranstaltungen auf 100 Räume verplant. Nicht eingerechnet sind hierbei die externen Veranstaltungen.

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, sodass Veranstaltungen wochentags in der Zeit zwischen 8 und 22 Uhr stattfinden. Die Zeitfenster/Veranstaltungen beginnen immer zu geraden Uhrzeiten, d.h. eine Veranstaltung im Zeitraum 9-11 Uhr ist nicht möglich, da dies in zwei Zeitfenstern liegt.

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, marion.roy@vw.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

### Krankheit von Lehrenden

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.

## 6. Prüfungen

### 6.1 Organisation des Prüfungswesens

#### Zentrales Prüfungsamt (ZPA)

Zuständig für die Prüfungssachbearbeitung des Fachbereichs 11 ist das ZPA. Verantwortlich für fast<sup>5</sup> alle Studiengänge des FB 11 sind:

- Maria-Teresa Frerichs-Bielefeld, Tel.: 218-61219; Mail: zpa-fb11@uni-bremen.de
- Mike Janssen, Tel.: 218-61216; Mail: zpa-fb11@uni-bremen.de

Auf Pabo finden Sie Angaben zu den Sprechzeiten der Mitarbeiter\*innen sowie der Servicestelle des ZPA. In der Servicestelle können Studierende Abschlussarbeiten abgeben und Leistungs- und Teilnahmenachweise einreichen.

- [Informationen A-Z](#) auf Pabo

---

<sup>5</sup> Ausnahmen: Die beiden Studiengänge B.A. Berufliche Bildung – Pflegewissenschaft sowie M.Ed. Lehramt an berufsbildenden Schulen - Pflege (LbS Pflege) werden von der Geschäftsstelle des FB 12 betreut.

- [Formulare](#) auf Pabo
- [Prüfungsinformationen](#) im Uni-Start-Portal

### Prüfungsamt Bremen Online (Pabo)

Studierende sind selbst dafür verantwortlich, sich zu den Prüfungen anzumelden. Eine automatische Prüfungsanmeldung bspw. nach dem Besuch einer Veranstaltung findet an der Universität Bremen nicht statt, d.h. Studierende entscheiden selbst, wann sie erstmalig eine Prüfung antreten möchten.

Die Anmeldung erfolgt über das elektronische Prüfungsverwaltungssystem Bremen Online PABO. Nach Login können Studierende ihre Prüfungshistorie sowie Prüfungsergebnisse einsehen und sich jederzeit eine Bescheinigung erbrachter Prüfungsleistungen herunterladen.

Für jeden Bachelor- und Masterstudiengang gibt es eine eigene Internetseite auf Pabo. Hier finden Studierende aktuelle Mitteilungen des ZPA, zentrale prüfungsrechtliche Informationen über den Studiengang, Listen der Prüfungsausschuss-Mitglieder, Leitfäden zur Abschlussarbeit o.ä.

- **Information:** [Vorsitzende aller Bachelor- und Masterprüfungsausschüsse](#)

### Prüfungsordnungen

Das Rahmenwerk für alle fachspezifischen Prüfungsordnungen 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 mit diversen Änderungsordnungen<sup>6</sup>. 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.

Sämtliche Prüfungsordnungen der Universität Bremen sowie deren Berichtigungen bzw. Änderungsordnungen sind im [Archiv Prüfungsordnungen](#) des ZPA zu finden.

### Prüfungsversuche

Wenn der erste Prüfungsversuch nicht erfolgreich war, gilt gemäß des AT folgende Regelung: Studierende müssen innerhalb der vier folgenden Semester nach erstmaligem Nicht-Bestehen die Prüfung endgültig bestehen bzw. das Modul erfolgreich abschließen. Da Modulprüfungen jedes Semester wiederholt angeboten werden müssen, haben Studierende somit insgesamt fünf Prüfungsversuche.

### 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. Bei der Kombinationsprüfung müssen alle einzelnen Teile bestanden sein und gehen gewichtet in die Gesamtnote ein.

---

<sup>6</sup> Nicht amtlich konsolidierte Lesefassungen aller Ordnungen finden sich unter „Prüfungen und Ordnungen“ in den Studiengangsbeschreibungen der Datenbank Studium.

## 6.2 Prüfungsleistungen/-formen

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 (andere lehrende Person) anwesend sein. Ferner sind mündliche Prüfungen hochschulöffentlich, d.h. die Kandidat\*innen dürfen eine Person ihres Vertrauens (bspw. Kommiliton\*innen) 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/n Beisitzer\*in 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. Es empfiehlt sich die Kriterien gegenüber den Studierenden transparent zu machen. 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 „Referatemarathon“ in den Seminaren kritisiert. Wenn Referate die einzige Prüfungsform sind, führt dies bei größeren Seminargruppen häufig dazu, dass häufig mehrere Referate nacheinander in den Sitzungen 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.

- **Kolloquium**

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

### **Schriftliche Prüfungen**

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

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

➤ **Informationen:** Modulverantwortliche oder Studienzentrum

- **Klausur**

Klausuren werden i. d. Regel in der letzten Woche der Vorlesungszeit oder in der ersten Woche der vorlesungsfreien 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 Autor\*in, bei zwei Autor\*innen 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. Die Bewertung von Hausarbeiten sollte nicht länger als vier Wochen dauern. 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.

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 Auszüge einer Hausarbeit 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).

## **6.3 Prüfungstermine 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 vorgegeben, 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 (meist nach Terminbuchung im Testcenter) fest und teilen diese den Geschäftsführungen der Studiengänge mit, die sie in die Prüfungspläne eingeben. Für jeden Studiengang wird jedes Semester ein Prüfungsplan erstellt und auf Pabo veröffentlicht. In jedem Semester muss mindestens eine Prüfungsmöglichkeit in jedem Modul angeboten werden, unabhängig vom Angebot von Lehrveranstaltungen.

Für Hausarbeiten innerhalb eines Moduls sind einheitliche Abgabefristen festzulegen.

Es gibt uniweit einheitliche Anmeldezeiträume für die Prüfungsanmeldung bei Pabo, die die Studierenden einhalten müssen:

- Prüfungen im Wintersemester: 10.12. bis 10.01.
- Prüfungen im Sommersemester: 10.06. bis 30.06.

Ebenso gibt es Abmeldezeiträume, innerhalb derer Studierende ihre Prüfungsanmeldungen ohne prüfungsrechtliche Konsequenzen wieder rückgängig machen können:

- Prüfungen im Wintersemester: 10.12. bis 31.01.
- Prüfungen im Sommersemester: 10.06. bis 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.

Wichtig: 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. Eine schnellstmögliche Abgabe der Notenlisten ist insbesondere deshalb 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

### 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:

Sie tragen in die Liste der Prüfungsergebnisse eine "5, Täuschungsversuch" ein. Der Täuschungsversuch wird (auf einem entsprechenden Formular) dokumentiert einschließlich eines Nachweises, auf welche Stellen sich der Vorwurf bezieht. Dieses Formular senden Sie inkl. der Hausarbeit und ggf. der Originaltextstellen an das ZPA.

Anschließend erhält der Studierende die Nachricht, dass die Arbeit als Täuschungsversuch gewertet wird. Er/sie kann dazu Stellung nehmen.

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 Prüfer\*in 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, d.h. zu Abschlussarbeiten kann sich jederzeit angemeldet werden. Auf Pabo finden Sie Informationen (Leitfäden) für die Erstellung von Abschlussarbeiten, Prüfer\*innenlisten sowie die Anträge zur Zulassung zur BA-/MA-Arbeit. Die Prüfer\*innenlisten werden regelmäßig in den Fachkommissionssitzungen aktualisiert. Das Studienzentrum führt regelmäßig Informationsveranstaltungen in den Bachelorstudiengängen zum Thema Abschlussarbeit durch und berät bei der individuellen Planung.

## 7. Evaluationsinstrumente des Fachbereichs

Folgende Evaluationsinstrumente werden am Fachbereich erfolgreich angewendet:

### Lehrveranstaltungsevaluationen

Im FB 11 gibt es keine verpflichtende Lehrveranstaltungsevaluation. Dennoch bieten wir verschiedene Instrumente, um die Lehre zu evaluieren an. Wir begrüßen es 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 Kommission für das Qualitätsmanagement am Fachbereich 11 (KomQ) wurde hierfür ein studiengangübergreifender Fragebogen zur Lehrevaluation sowie eine Handreichung zur individuellen Gestaltung von Evaluations-Tools entwickelt. Es existieren sowohl Handreichungen zur Präsenz-vor-Ort- als auch zur Online-Lehre.

- **Fragebogen und Handreichung:** Fachbereichsseite – Informationen für Lehrende
- **Ansprechpartner\*innen bei technischen Problemen:** [info@elearning.uni-bremen.de](mailto: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/Module durch studentische Moderator\*innen evaluieren zu lassen. Am Fachbereich wurde dazu die sog. „Dialogische Evaluation“ etabliert. Dieses freiwillige fachbereichsinterne Instrument zur Lehrevaluation durch studentische Moderator\*innen basiert auf der Moderationsausbildung, beratenden Begleitung und Supervision von maximal 15 interessierten Studierenden pro Semester. Im Gegenzug führen alle Moderator\*innen in Zweiertteams zwei Lehrevaluationen im FB 11 durch.<sup>7</sup> Die Studiendekane laden alle Lehrenden jedes Semester zur Teilnahme ein.

---

<sup>7</sup> Im Zeitraum WiSe 2009/10 bis SoSe 2022 hat der FB 11 insgesamt 284 studentische Moderator\*innen ausgebildet, die in dieser Zeit 157 Seminare/Vorlesungen/Module dialogisch evaluiert haben.



Lehrende teilen bei Interesse dem Studienzentrum ihre Evaluationswünsche mit. Diese werden unter den ausgebildeten Moderator\*innen verteilt, die mit den Lehrenden ein Vorgespräch vereinbaren.

Die Evaluation selbst, d.h. ein moderierter Dialog zwischen Lehrenden und Studierenden über die Lehre soll jeweils in der Mitte des Semesters erfolgen, um Änderungen/Hinweise direkt in der Lehrveranstaltung umzusetzen und nimmt einen Sitzungstermin in Anspruch. Die Ergebnisse der Evaluation werden nicht veröffentlicht, sondern dienen der eigenen Anregung. Lehrende erhalten nach einmaliger Teilnahme an einer Lehrevaluation eine Teilnahme-Bescheinigung und nach dreimaliger Teilnahme ein Zertifikat. Die Zertifikate werden dann auf Wunsch detailliertere Informationen enthalten und Ergebnisse aus der Dialogischen Lehrevaluation aufgreifen.

### Evaluationen der Studiengänge

Das Studienzentrum des FB 11 führt Evaluationen aller Studiengänge des Fachbereichs durch (sog. dezentrale Befragungen); 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 Absolvent\*innenbefragungen durch.

- Evaluationsinstrumente im Fachbereich
- **Auswertungsergebnisse:** Fachbereichsseite (interner Bereich): Qualitätsmanagement

## 8. Vernetzung der Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen des FB 11

Es gibt regelmäßige Treffen der Wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen (WiMis), die von den WiMis organisiert werden, die Teil des Fachbereichsrats (FBR) sind. Diese finden je nach Umständen online (über Zoom) oder in Präsenz statt und können einen eher inhaltlichen Schwerpunkt haben oder einfach dem Austausch und der Vernetzung dienen (Bspw. Besprechen der letzten FBR Sitzung; Erstellen eines Meinungsbilds zu WiMi relevanten Themen; gemeinsamer Mensabesuch; entspanntes Kaffeetrinken).

Informationen zu den nächsten Treffen gibt es über den WiMi Mailverteiler, in den die meisten neuen WiMis automatisch aufgenommen werden. Wenn jemand nicht im Verteiler ist und gerne darin aufgenommen werden möchte, können die aktuellen WiMi-Vertreter\*innen für den Fachbereichsrat kontaktiert werden. Über den Verteiler werden auch weitere Informationen geteilt, bspw. neu zu besetzende Gremien. Außerdem gibt es eine StudIP-Veranstaltung „WiMis FB 11“, über die Informationen geteilt werden oder Abstimmungen stattfinden können.

- **Wiss. Mitglieder des FBR** – siehe akdamische Mitarbeiter\*innen des FBR: Fachbereichsseite

## 9. 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

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

**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 Absolvent\*innen und wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen auf ihrem Weg in eine Berufskarriere.

Familienportal der Universität

**IO** – das International Office ist die zentrale Anlaufstelle für nichtdeutsche 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).

**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 Studierenden das „Handwerkzeug“ für das wissenschaftliche Arbeiten und unterstützt mit überfachlichen Studientechniken und Methoden.

**SZHB** – das Sprachenzentrum 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.

**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](#).

## 10. Weiterführende Links

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

**Fortbildungen:** Angebote für Mitarbeiter\*innen finden Sie bei der [Personalentwicklung](#) und der Geschäftsstelle [Hochschuldidaktik](#).

### Mensakarte:

- bargeldlose Bezahlung an vielen Kassen des Studentenwerks (Mensa, GW2-Caf ete) sowie zum Kopieren in der SuUB. Die Mensakarte kann an verschiedenen Terminals mit Bargeld/EC-Karte aufgeladen werden.
- Karte erhältlich gegen Vorlage des Mitarbeiter\*innen-Ausweises in der Mensa am Service-Point
- Infos zur Mensakarte vom [Studentenwerk](#)

### Staats- und Unibibliothek (SuUB):

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

### Wörterbuch:

Hier werden einige [Abkürzungen](#), die gerne an der Universität gerne werden, erklärt.

### Zentrum für Netze (ZfN):

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

### Redaktion

Britta Schowe (Studienzentrum)

Feedback sowie Aktualisierungs- oder Ergänzungsvorschläge zu diesen Informationen zur Lehre können Sie gerne an das [Studienzentrum](#) des Fachbereichs weiterleiten!

### Impressum

Universität Bremen  
Studienzentrum FB 11  
Fachbereich 11 Human- und Gesundheitswissenschaften  
Postfach 330 440  
28334 Bremen

Besucheradresse  
Grazer Straße Nr. 2  
28359 Bremen

Telefon: +49 421 218-68506  
E-Mail: [schowe@uni-bremen.de](mailto:schowe@uni-bremen.de)