

Herzlich Willkommen am Fachbereich 08 – Sozialwissenschaften!

Liebe Kolleg:innen,

mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen detaillierte Informationen für die Durchführung Ihrer Lehrveranstaltungen am Fachbereich 08 zur Verfügung stellen. Es enthält Informationen zu den Studienangeboten, Gremien 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. Hierbei werden auch das Kursmanagementsystem Stud.IP sowie das Prüfungsverwaltungssystem PABO erklärt.

Das Merkblatt richtet sich nicht nur an hauptberufliche wissenschaftliche Mitarbeiter:innen des Fachbereichs, die eine vertraglich vereinbarte Lehrverpflichtung haben, sondern auch an Lehrbeauftragte sowie Vertretungsprofessor:innen. Nicht jede Information ist daher für jede:n relevant. Das Merkblatt wird gewiss 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.

Für eventuelle Fragen steht das Dekanat und die Fachbereichsverwaltung gern zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start hier am Fachbereich 08!

INHALTSVERZEICHNIS

Studienangebote des Fachbereichs	2
Zentrale Begriffe	3
Lehrveranstaltungsplanung	4
Prüfungen	7
Gremien des Fachbereichs	12
Beratungseinrichtungen des Fachbereichs	13
Qualitätsmanagement am Fachbereich	14
Weitere wichtige Informationen	15
Serviceeinrichtungen der Universität Bremen	16

STUDIENANGEBOTE DES FACHBEREICHS

Der Fachbereich 08 – Sozialwissenschaften ist einer von insgesamt zwölf Fachbereichen der Universität Bremen. Seine sozial-, gesellschafts- und naturwissenschaftlich ausgerichteten Studiengänge gehören zum Studien- und Berufsfeld **Gesellschaft und Bildung** der Universität Bremen. Am Fachbereich gibt es fünf Institute, die Lehre anbieten: das Institut für Europastudien, das Institut für Geographie, das Institut für Geschichtswissenschaft, das Institut für Politikwissenschaft und das Institut für Soziologie.

Das Lehrangebot umfasst die Bachelorstudiengänge:

- Integrierte Europastudien (Vollfach)
- Geographie (Vollfach, Profulfach, Komplementärfach, Lehramt)
- Geschichte (Vollfach, Profulfach, Komplementärfach, Lehramt)
- Politikwissenschaft (Vollfach, Profulfach, Komplementärfach)
- Politik – Arbeit – Wirtschaft (Lehramt)
- Soziologie (Vollfach, Profulfach, Komplementärfach)

Die Bachelorstudiengänge umfassen eine Regelstudienzeit von sechs Semestern. Zugangsvoraussetzung für alle Bachelorstudiengänge ist der Nachweis der allgemeinen Hochschulzugangsberechtigung. Studiengangsspezifische Zugangsvoraussetzungen (z. B. Sprachkenntnisse) können der Datenbank Studium entnommen werden.

Darüber hinaus werden am Fachbereich 08 folgende Masterstudiengänge angeboten:

- Geographie (Master of Education)
- Physical Geography: Environmental History (Master of Science)
- Stadt- und Regionalentwicklung (Master of Arts)
- Geschichte (Master of Education)
- Public History (Master of Arts)
- Ungleichheiten in Geschichte und Gegenwart (Master of Arts)
- Politikwissenschaft (Master of Education, Master of Arts)
- Sozialpolitik (Master of Arts)
- International Relations (Master of Arts; in Kooperation mit der Jacobs University Bremen)
- Double Degree "European Master in Labour Studies and Social Policy"
- Double Degree "Transatlantic Master Social Policy" (TAM)
- Double Degree "Comparative Public Policy and Welfare Studies"
- Erasmus Mundus Joint Master Degree (EMJMD) "Education Policies for Global Development" (GLOBED)
- Soziologie und Sozialforschung (Master of Arts)
- Europapolitik (Master of Arts)

Die Masterstudiengänge umfassen eine Regelstudienzeit von vier Semestern. Die Masterstudiengänge des FB 08 sind i. d. R. zulassungsbeschränkt, über die Zulassung entscheidet die jeweilige Auswahlkommission. Die fachspezifischen Zugangsvoraussetzungen sind in den jeweiligen Aufnahmeordnungen der Masterstudiengänge geregelt, die im sogenannten Masterportal der Universität Bremen aufgelistet sind.

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 sind i. d. R. 30 CPs vorgesehen; 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. AT BPO §5 Abs. 4) umfasst ein Modul mit Ausnahme der Bachelorarbeit in der Regel 3, 6, 9 oder 12 CPs.

CPs dürfen nur in Verbindung mit Studien- oder Prüfungsleistungen und nicht für eine bloße Anwesenheit vergeben werden.

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 in Kombination mit einem Seminar). Module sind im Regelfall einsemestrig. Wenn inhaltliche Gründe dafürsprechen, kann sich ein Modul auch über zwei aufeinanderfolgende Semester erstrecken. Grundsätzlich schließt jedes Modul mit einer Modulprüfung ab.

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 Studienkommission 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.

Studienverlaufs- bzw. Modulpläne

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

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/Studienkommissionen 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.

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 hochhalten.

Anwesenheit darf somit offiziell – abgesehen von den o. g. Ausnahmen – an der Universität Bremen nicht mehr von den Lehrenden eingefordert werden, d. h. 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

Geschäftsführungen der Fachinstitute

Die Geschäftsführenden der Institute koordinieren das Lehrprogramm und stehen auch zur Beratung von neuen Lehrenden zur Verfügung. Die Administration der Lehrveranstaltungen erfolgt über die Geschäftsstellen der Fachinstitute. Den Kontakt zu den Geschäftsführungen und Geschäftsstellen finden Sie auf den Homepages der Fachinstitute:

Institut für Europastudien

Institut für Geographie

Institut für Geschichtswissenschaft

Institut für Politikwissenschaft

Institut für Soziologie

Uni-Account

Auf den Seiten des ZfN (Zentrum für Netze) gibt es ausführliche Anleitungen, wie Mitarbeiter:innen und Lehrbeauftragte einen Uni-Account beantragen können. Es besteht ferner die Möglichkeit, die Uni-Mails an eine andere – häufiger genutzte – Mailadresse weiterzuleiten: Nach dem Login über das ZfN-Onlinetool unter „E-Mail“ auf „Weiterleitung einrichten“ klicken. Eine gute Erreichbarkeit für die Studierenden muss auch bei den Lehrbeauftragten gesichert sein.

Stud.IP

Alle Lehrveranstaltungen der Universität Bremen werden mithilfe der Internetplattform Stud.IP (= **Studien**-begleitender **Internet**support von **Präsenz**lehre)¹ verwaltet, d. h. hierüber erfolgen Veranstaltungsankündigung und -anmeldung, Kommunikation mit den Studierenden, Bereitstellung von Lernmaterialien, Lehrevaluationen, Diskussionsforen, Schwarze Bretter und vieles mehr.

Ansprechpartner:innen bei technischen Problemen mit Stud.IP: info@elearning.uni-bremen.de; ggf. beantwortet auch die Online-Hilfe bereits einige Fragen, die Sie über die Stud.IP-Seite erreichen.

Grober Ablauf der Veranstaltungsplanung an der Universität Bremen

1. Nach Absprache mit der/m Modulverantwortlichen teilen die Lehrenden die Veranstaltungstermine der jeweiligen Geschäftsstelle 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.
4. Alle Veranstaltungen werden im Verzeichnis der Universität Bremen aufgelistet, – sortiert nach Fachbereichen, Studiengängen, Fachsemestern und Modulen.
5. Sobald die Veranstaltungen von den Geschäftsstellen 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 Dozent:innen Stud.IP als Lernplattform nutzen, d. h. für Ankündigungen, zur Kommunikation mit den Studierenden, zum Upload von Dateien/Folien etc.

¹ Stud.IP-Zugang: Mitarbeiter:innen können sich direkt mit ihren Accountdaten (Benutzername@uni-bremen.de und Passwort) bei Stud.IP einloggen. Lehrbeauftragte können einen befristeten Account über die Geschäftsstellen erhalten.

Lehrveranstaltungszeiten und -räume

Die Zeiträume, in denen die 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“ (c. t. = cum tempore, dt.: „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. Geschäftsstellen, ob es für die geplanten Veranstaltungen bereits ein festes Zeitfenster gibt oder ob Sie die Termine (Wochentag/Uhrzeit) frei wählen können. Bei der Lehrplanung soll nach Möglichkeit der Mittwochvormittag (8 – 12 Uhr) für Gremienarbeit freigehalten werden.

Aufgrund begrenzter Raumkapazitäten 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 Geschäftsstellen 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. Veranstaltungen beginnen zu geraden Uhrzeiten, d.h. eine Veranstaltung in der Zeit zwischen 9 und 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. Beispielsweise steht GW2 für Geisteswissenschaften 2, SFG für Sonderforschungsgebäude, MZH für Mehrzweckhochhaus und FVG für Forschungsverfügungsgebäude.

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 (befindet sich auf der 2. Ebene des GW2, „Glaskasten“ neben der Haupttreppe) abholen und später dort wieder abgeben.

Wenn Ihnen ein Veranstaltungsraum zugewiesen wurde, in dem kein Beamer vorhanden ist, dann reservieren Sie bitte rechtzeitig (ca. zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn) ein Gerät bei der zentralen Medienstelle, die sich ebenfalls auf der 2. Ebene des GW2 befindet.

Seminarbeschreibungen bei Stud.IP

Die Veranstaltungswahl (insb. bei Wahlpflichtveranstaltungen) wird von den Studierenden auf Grundlage der auf Stud.IP veröffentlichten Informationen vorgenommen. Die Informationen sollten ein möglichst umfassendes Bild über die Veranstaltungsinhalte und -anforderungen wiedergeben. Daher bitten wir Sie, sich im Vorfeld Zeit zu nehmen, um die folgenden Informationen zusammenzutragen und diese an die Geschäftsstellen der Studiengänge weiterzuleiten:

- Titel (deutsch und englisch)
- Seminarbeschreibung
- Zielgruppe
- Teilnahmevoraussetzungen
- 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.

Teilnahmebeschränkung

Einzelne Studiengänge haben für Ihre Lehrveranstaltungen Teilnahmebeschränkungen formuliert. Die jeweiligen Regelungen Ihres Fachs sind bei der Geschäftsstelle oder der Geschäftsführung zu erfragen.

So liegt z. B. am Institut für Geschichtswissenschaft die Teilnehmer:innenobergrenze in Seminaren bei 35 Studierenden. Für Vorlesungen gibt es hingegen keine Deckelung. Sofern es eine Teilnahmebeschränkung für eine Veranstaltung gibt, ist mit der Anmeldung zur jeweiligen Lehrveranstaltung bei Stud.IP kein Anspruch auf einen Platz in der jeweiligen Lehrveranstaltung verbunden. Die Vergabe der Seminarplätze erfolgt in der ersten Sitzung. Studierende, die diese Lehrveranstaltung als Pflicht- bzw. Wahlpflichtveranstaltung belegen, sollten bei der Vergabe der Seminarplätze jedoch bevorzugt berücksichtigt werden.

Krankheit

Im Krankheitsfall sollten die Studierenden nach Möglichkeit per Stud.IP-Nachricht über den Ausfall der Veranstaltung informiert werden. 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 08 ist das ZPA, das im Zentralbereich der Universität Bremen (neben der Mensa) ansässig ist.

- Die Homepage des ZPA erreichen Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/zpa>

- Den Kontakt zur Geschäftsstelle, die für den Fachbereich 08 zuständig ist, finden Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/zpa/kontakt>
- Per E-Mail erreichen Sie die Geschäftsstelle unter: zpa-fb8@uni-bremen.de
- Die Lehramtsstudiengänge des Fachbereichs 08 werden im ZPA durch die Geschäftsstelle des Fachbereichs 12 mitbetreut.

Prüfungsamt Bremen Online (PABO)

Mit Hilfe des Managementsystems PABO können Studierende die meisten Prüfungsangelegenheiten online erledigen: So können sie sich für die jeweiligen Modulprüfungen an- und abmelden und haben jederzeit Einsicht in ihre Prüfungsdaten.

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, Prüfer:innen-/Gutachter:innenlisten, Leitfäden zur Abschlussarbeit sowie zahlreiche Antragsformulare. 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, Noteneintrag) und Abschlussunterlagen (Abschlussbescheinigung, Zeugnis, Exmatrikulation) beantwortet.

Prüfungsordnungen

In den fachspezifischen Prüfungsordnungen (POs) ist geregelt, woraus die einzelnen Modulprüfungen bestehen, d. h. welche Art von Prüfungs- bzw. Studienleistungen zu erbringen sind. Ferner sind jeder PO Studienverlaufspläne angefügt. Das Rahmenwerk für die PO 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 AT BPO

Nach AT BPO müssen Studierende innerhalb der vier folgenden Semester nach erstmaligem Nicht-Bestehen einer Prüfung endgültig bestehen bzw. das Modul abschließen. Da Modulprüfungen jedes Semester wiederholt angeboten werden müssen, haben Studierende somit insgesamt mindestens fünf Prüfungsversuche. Eine automatische Anmeldung findet allerdings nicht statt. Die Studierenden müssen sich zu jedem Prüfungsversuch entsprechend der im jeweiligen Semester geltenden Anmeldefristen erneut anmelden.

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 (PO) und den Modulbeschreibungen zu entnehmen. Mögliche Prüfungsformen an der Universität Bremen sind:

- Klausur
- Hausarbeit
- Referat
- mündliche Prüfung
- Portfolio

Wenn mehrere mögliche Prüfungsformen angegeben sind, legen die Lehrenden die konkrete Form in Absprache mit der/dem 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.

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.

Die Prüfungsunterlagen (Klausuren, Hausarbeiten) geben Sie nach dem Ende des Semesters an das Sekretariat der/des Modulverantwortlichen zum Zwecke der 2-jährigen Aufbewahrung². Die Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem der/dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung mitgeteilt wurde. Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert werden, solange eine Prüfungsentscheidung noch nicht unanfechtbar geworden ist.

Prüfungsfristen, -termine und -pläne

Die Prüfungen finden zumeist zu Beginn der vorlesungsfreien Zeit bzw. zum Ende des Semesters statt. Die Prüfungsausschüsse geben i. d. R. einheitliche Fristen vor, innerhalb derer Klausuren, Hausarbeiten und mündliche Prüfungen stattfinden sollen: Die genauen Termine für Klausuren oder die Abgabe der Hausarbeit legen die Lehrenden – im Rahmen der vorgegebenen Fristen – fest. Im Sinne einer bestmöglichen Transparenz sollten diese Termine in die Prüfungspläne eingegeben werden. Diese Prüfungspläne werden zu Beginn des Semesters auf PABO veröffentlicht.

Hausarbeiten und andere Prüfungsformen können im WiSe bis spät. 30.03. und im SoSe bis spät. 30.09. abgegeben werden. Hierfür gibt es einheitliche Regeln der Module. 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.

² Zu den Aufbewahrungsfristen siehe: <https://www.uni-bremen.de/archiv/archivieren/aufbewahrungsfristen>

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

Es gibt uniweit einheitliche Anmeldefristen für die Prüfungen, die die Studierenden einhalten müssen.

Für Prüfungen ohne Termin:

- Prüfungen im WiSe: 01. – 31.01.
- Prüfungen im SoSe: 01. – 30.06.

Für Prüfungen mit festem Termin beginnt die Anmeldephase mindestens zwei Wochen vor der Prüfung.

Ebenso gibt es Abmeldefristen, innerhalb derer Studierende ihre Prüfungsanmeldungen ohne prüfungsrechtliche Konsequenzen wieder rückgängig machen können. Letztmalige Abmeldemöglichkeit ist eine Woche vor Prüfungstermin.

Frühestens eine Woche 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. Nur diejenigen Studierenden, die sich zur Prüfung angemeldet haben, dürfen die Prüfungsleistung erbringen. Daher ist es wichtig, die Listen im Vorfeld der Prüfung abzugleichen.

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. Spätestens müssen die Noten zum 10. Mai bzw. 10. November an die Sekretariate gemeldet werden.

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.

Prüfungsbewertung

Einige Prüfungsleistungen müssen benotet werden; einige nicht. Diese Info ist den Modulbeschreibungen/-handbüchern zu entnehmen bzw. bei der/dem 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

Bewertungskriterien für Hausarbeiten finden Sie auch in den Studienführern (auch Kompendien und Manuals genannt):

- Für das Fach Geschichtswissenschaften: Studienleitfaden
- Für die Fächer Politikwissenschaft, Geographie und Integrierte Europastudien: Kompendium der Politikwissenschaft

- Für das Fach Soziologie: Manual „Soziologie studieren“

Täuschungsversuch und Plagiatssoftware

Wenn Studierende ihre schriftliche Prüfungsleistung 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 der Note „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 die/der Studierende die Nachricht, dass die Arbeit als Täuschungsversuch gewertet wird. Sie/er 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 die/der Studierende Rechtsmittel einlegen. Falls sie/er die Entscheidung akzeptiert, erhält sie/er einen neuen Prüfungstermin (mit Frist von 6 Wochen) bei derselben/demselben Prüfer:in und kann eine neue Hausarbeit schreiben. Dazu vereinbart sie/er mit Ihnen ein neues Thema.

Seit Januar 2019 steht dem Fachbereich 08 eine **Plagiatssoftware** zur Verfügung. Die Nutzung der Überprüfungssoftware ist für die Lehrenden keine Pflicht, aber es steht ihnen frei, das Angebot zu nutzen. Dazu ist eine ausdrückliche Einverständniserklärung der Studierenden notwendig. Diese ist gemeinsam mit der Arbeit abzugeben.

Alle schriftlich verfassten studentischen Arbeiten können mit der Software überprüft werden. Personenbezogene Informationen der Verfasser:innen (Name, Adresse, Matrikelnummer etc.) werden vor der Überprüfung entfernt.

Neben der institutionseigenen Datenbank, die wir durch die Nutzung sukzessive aufbauen, berücksichtigt die Software die im Internet frei verfügbare und von den Suchmaschinen Yahoo/Bing indizierte Literatur, speziell indizierte wissenschaftliche Inhalte und Open Access Journals. Des Weiteren speist die Datenbank sich aus Dokumenten, die andere Kunden und kooperierende Verlage zur Nutzung freigegeben haben.

Die Lehrenden sind in der Pflicht, den elektronisch erzeugten Prüfbericht auf Plausibilität zu prüfen, die Ergebnisse in den fachlichen Kontext einzuordnen und mögliche Konsequenzen mit den zuständigen Gremien (Prüfungsausschüsse) abzustimmen. Der Prüfbericht weist auf Verdachtsfälle hin, kategorisiert diese mit einem Ampelsystem und berechnet den Anteil an Plagiatsverdachtsfällen in einem Dokument. Der Bericht ist immer nur ein Anlass für eine genaue Betrachtung durch den Lehrenden.

Abschlussarbeiten

Für die Anmeldung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit gibt es keine Fristen. Auf PABO finden Sie Informationen (Leitfäden) für die Erstellung von Abschlussarbeiten, Prüfer:innenlisten sowie die Anträge zur Zulassung zur BA-/MA-Arbeit. Die Geschäftsführungen der Studiengänge führen

regelmäßig Informationsveranstaltungen in den Bachelorstudiengängen zum Thema Abschlussarbeit durch und beraten 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. Dekanatssitzungen) öffentlich.

Dekanat

Das Dekanat – bestehend aus Dekan:in, stellvertretende/r Dekan:in bzw. Prodekan:in sowie Studiendekan:innen – 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.

Fachbereichsrat (FBR)

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

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

- Professor:innen
- Mittelbau
- Studierende
- Verwaltungsmitarbeiter:innen

Der FBR ist zugleich auch die Kommission für das Qualitätsmanagement am Fachbereich 08. Als solche ist er mit der Durchführung und Überprüfung des fachbereichsweiten Qualitätsmanagements betraut. Die Mitglieder diskutieren bspw. über geeignete qualitätssichernde Maßnahmen für die Studienprogramme, definieren Qualitätsziele, entwickeln Qualitätskreisläufe und initiieren entsprechende Maßnahmen.

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

Studienkommissionen (SK)

Zu den Aufgaben der Studienkommissionen zählen die Weiterentwicklung des Curriculums, grundsätzliche Fragen der Lehre und die Ermittlung des Lehrbedarfs, qualitätssichernde Maßnahmen usw.

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.

Studierendenvertretungen

In den einzelnen Studiengängen organisieren sich die Studierenden in Studiengangsausschüssen (StugA). Die Stugen organisieren bspw. studentische Vollversammlungen, 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 stattfinden können.

Am Fachbereich 08 gibt es in jedem Institut eine studentische Vertretung.

Beauftragte für ...

Ferner gibt es am Fachbereich einen Beauftragten für Internationales, Transferbeauftragte, Erasmus- und Kooperationsbeauftragte, Frauenbeauftragte, BAföG-Beauftragte, Praktikumsbeauftragte sowie Anerkennungsbeauftragte.

BERATUNGSEINRICHTUNGEN DES FACHBEREICHS

Studienzentrum des Fachbereich 08

Das Studienzentrum ist eine Informations- und Beratungseinrichtung für Studieninteressierte und Studierende. Am Fachbereich 08 wird dieses Studienzentrum von fünf Fachberater:innen geführt. Informationen und Kontakte finden Sie auf der Homepage:

<https://www.uni-bremen.de/fb8/studium/studienzentrum>

Zentrum für Studium und Praxis

Beratung bei Fragen rund um die Praxis (Vorbereitung und Planung von Praktika sowie berufliche Orientierung). Ansprechpartnerin ist Frau Birgit Ennen.

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/zsp>

Internationales Büro des Fachbereich 08

Das Internationale Büro ist eine Informations- und Beratungseinrichtung für alle Studierenden und Mitarbeitenden des Fachbereichs bei Fragen rund um die Themen Internationalisierung und internationale Mobilitäten. Ansprechpartnerin ist Herr Michael Thiele.

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.uni-bremen.de/fb8/international>

QUALITÄTSMANAGEMENT AM FACHBEREICH

Am 23. Juni 2021 hat der Akademische Senat der Universität Bremen eine Satzung für ein Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium an der Universität Bremen beschlossen. Diese sieht vor, Lehre und Studium unter Einbindung von Lehrenden und Studierenden systematisch zu beobachten und zu verbessern. Die Verantwortung für das Qualitätsmanagement (QM) obliegt grundsätzlich den Fachbereichen, innerhalb der Fachbereiche trägt das Dekanat und hier vor allem die/der Studiendekan:in die Verantwortung für das QM.

Ein Qualitätskreislauf wird nur dann nachhaltig funktionieren, wenn er sich möglichst reibungslos in das Alltagshandeln der Akteur:innen und vorhandene Gremien einfügt und an die bestehenden Strukturen angepasst wird. Der/die Studiendekan:in koordiniert das Verfahren und macht durch den jährlichen Lehrbericht (zugleich QM-Bericht) Themen und Aktivitäten zur Verbesserung von Lehre und Studium transparent. Die Hauptverantwortung für die Definition von Qualitätszielen in Lehre und Studium tragen die jeweiligen Fächer und ihre Institute (Europastudien, Geographie, Geschichte, Politikwissenschaft, Soziologie).

Die Verantwortung für die Durchführung des Qualitätskreislaufes auf Studiengangsebene trägt die jeweilige Studienkommission. Der/die Studiendekan:in unterstützt die Fächer bei der Implementierung des Qualitätskreislaufes, etwa durch Bereitstellung von Daten sowie die Vorlagen für die Berichte der Fächer. Wichtig ist, dass in den existierenden Gremien alle Statusgruppen (Professor:innen, Mittelbau, Studierende, Verwaltungsmitarbeiter:innen) in das Qualitätsmanagementsystem einbezogen sind.

Lehrveranstaltungsevaluationen

Im FB 08 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 den/die Studiendekan:in.

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

Auf Fachbereichsebene wurde hierfür ein studiengangübergreifender Fragebogen zur Lehrevaluation entwickelt. Fragen beantwortet die QM-Koordination des Fachbereichs 08 per Mail an: qmfb8@uni-bremen.de

WEITERE WICHTIGE INFORMATIONEN

Dienstreisen

- Mitarbeiter:innen der Universität Bremen finden umfangreiche Informationen zum Thema Dienstreisen im Beschäftigtenportal der Universität Bremen.

Generell gilt: Dienstreisen sind möglichst frühzeitig (i. d. R. 14 Tage vor Reisebeginn), auf jeden Fall aber **vor** Antritt der Reise zu beantragen. Der Antrag muss von der:dem Vorgesetzten und durch die:den Kostenstellen-/Fondsverantwortliche:n abgezeichnet sein. Bitte verwenden Sie bei der Beantragung von Dienstreisen jeweils die von der Reisekostenstelle (Dezernat 3) vorgesehenen Vordrucke. Diese werden laufend aktualisiert und können u. a. im Beschäftigtenportal heruntergeladen werden.

Bei Auslandsreisen ist zusätzlich eine Gefährdungsbeurteilung auszufüllen, bei (vielen) Reisen (nicht nur) innerhalb der Europäischen Union muss die Bescheinigung A1 beantragt werden.

Fahrkarten, Flugtickets, Mietwagen oder Hotelübernachtungen werden online über entsprechende Portale gebucht. Sollten Sie hierfür keinen eigenen Zugang haben, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Sekretariat oder die Institutsgeschäftsstelle.

Exkursionen

Auch für Exkursionen ist vor Antritt ein Exkursionsantrag mit namentlicher Auflistung aller teilnehmenden Studierenden zu stellen, damit der Versicherungsschutz gewährleistet ist. Der Antrag ist auch dann erforderlich, wenn für die mit der Exkursion verbundenen Kosten keine Kostenerstattung erfolgt.

Des Weiteren sind zusätzlich zu den Exkursionsanträgen und Exkursionsabrechnungen für alle Mitarbeiter:innen, die an einer Exkursion teilnehmen (z. B. als Begleitperson) Reiseanträge und Reiseabrechnungen auszufüllen. Die entsprechenden Formulare sind im Beschäftigtenportal der Universität Bremen zu finden.

Krankmeldungen

Bei Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit informieren Sie bitte unverzüglich, spätestens jedoch bis 9 Uhr die für Sie zuständige Verwaltung. Hierfür nutzen Sie bitte die Funktionsadresse krankfb8@uni-bremen.de (bzw. Mitglieder des SOCIUM: socium-verwaltung@uni-bremen.de). Ebenfalls sollte Ihr:e Vorgesetzte:r informiert werden.

Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen senden Sie bitte an die für Sie zuständige Verwaltung. Ein ärztliches Attest muss spätestens am vierten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorliegen. Dabei sind Wochenendtage und Feiertage mit zu zählen.

Damit Sie nicht weiter als krank geführt werden, was letztendlich zur Einstellung Ihrer Gehaltszahlung führen würde, ist es wichtig, dass Sie sich nach der Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz nach Krankheit oder Kur bei der für Sie zuständigen Verwaltung zurückmelden. Auch hierfür nutzen Sie bitte die o. g. Funktionsadresse.

Bibliothek

Die Staats- und Universitätsbibliothek (SuUB) Bremen ist die größte und älteste wissenschaftliche Bibliothek Bremens. Als zentrale Bibliothek ist sie für die landesweite Literaturversorgung der staatlichen Hochschulen in Bremen und Bremerhaven zuständig. Im Zentrum des Universitätscampus gelegen, ist sie die zentrale bibliothekarische Einrichtung der Universität. Sie besteht aus einer großen Zentralbibliothek und einigen dezentralen Bereichsbibliotheken, die bestimmten Fachbereichen bzw. Studiengängen räumlich unmittelbar zugeordnet sind.

Die Anmeldung in der Bibliothek kann sowohl vor Ort als auch online erfolgen. Sobald Sie im Besitz eines Bibliotheksausweises sind, können Sie Ausleihen und Magazinbestellungen vornehmen. Die reguläre Ausleihfrist beträgt vier Wochen, Hochschullehrer:innen bekommen unter Vorlage eines entsprechenden Nachweises eine Ausleihfrist von drei Monaten eingeräumt. Ausgeliehene Bücher können – sofern sie nicht vorgemerkt wurden – bis zu fünfmal verlängert werden.

Über die SuUB können Sie auch ein Fernleihkonto einrichten und haben so Zugriff auf den Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK) aufgeben. Voraussetzung:

- Online-Fernleihkonto (Führung auf Guthabenbasis, Einrichtung in der Leihstelle)
- Lieferzeit i. d. R. 5 bis 10 Arbeitstage
- Bearbeitungsgebühr 1,50 EUR pro Bestellung, bei umfangreichen Aufsatzkopien können weitere Kosten entstehen
- Lieferung geht an die SuUB (Zentrale)
- Benachrichtigung per E-Mail
- Abholung in der Leihstelle

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

Familienportal der Universität.

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.

Hochschuldidaktik – die Universität Bremen bietet gemeinsam mit den Universitäten Oldenburg und Osnabrück ein bundesweit anerkanntes Zertifikat "Hochschuldidaktische Qualifizierung" an. Die dazugehörigen Angebote können jedoch auch einzeln wahrgenommen werden. Die Geschäftsstelle Hochschuldidaktik im Referat 13 bündelt die hochschuldidaktischen Angebote der Universität, organisiert zentrale Workshops für alle Lehrenden und steht für Fragen rund um die Hochschuldidaktik zur Verfügung.

IO – das International Office ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Thema Internationalisierung (Auslandsaufenthalte und deren Finanzierung, Kooperationen mit ausländischen Universitäten etc.).

KIS – die Kontakt- und Informationsstelle für Studierende mit Beeinträchtigung 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).

Personalentwicklung – die Universität (Referat 07) bietet ein permanent fortgeschriebenes PE-Programm für Hochschullehrer:innen, Post-Docs, Promovierende und Wissenschaftliche Angestellte an. Das sind vor allem Workshops, Seminare und Gruppencoachings, die regelmäßig in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Es werden aber auch Individualcoachings angeboten und auf Nachfrage aus Bereichen beratungsabhängige Sondermaßnahmen geplant und durchgeführt.

PBS – die Psychologische Beratungsstelle des Studierendenwerks 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 – sie vermittelt Studierenden „Handwerkzeug“ 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 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.