

## – Informationen für Studierende des FB 10 – mit dem Abschluss Bachelor

Sehr geehrte Studierende,

das Bachelorstudium gliedert sich in Module. Module können aus Teilmodulen bzw. Teilmodulprüfungen bestehen. Die Gliederung der Module sowie deren genaue Modulbezeichnung/Modulnummer entnehmen Sie der gültigen fachspezifischen Prüfungsordnung. Die aktuellen Prüfungsordnungen finden Sie unter: [www.pabo.uni-bremen.de](http://www.pabo.uni-bremen.de). Sie werden gebeten, sich die für Sie gültigen Prüfungsordnungen genau durchzulesen und Ihre PABO-Daten regelmäßig zu überprüfen.

Nachfolgend erhalten Sie Informationen zu den Besonderheiten des Bachelorstudiums:

### **1. Anmeldeverfahren**

#### **Modulverantwortliche**

Für jedes Modul gibt es einen Verantwortlichen, dieser ist Ansprechpartner für die Studierenden sowie für das Prüfungsamt. Der Modulverantwortliche übermittelt die Ergebnisse an das Prüfungsamt. (Liste als Download erhältlich auf Pabo)

#### **Anmeldungen zu Prüfungen**

Grundsätzlich müssen Anmeldungen zu den Modulprüfungen vorgenommen werden. Ohne vorherige Anmeldung ist eine Prüfung nicht möglich. Infos über das Anmeldeverfahren erhalten Sie auf PABO.

#### **Anmeldung zur Wiederholungsprüfung von Amtswegen**

Gemäß § 4 Absatz 2 Allgemeiner Teil der Bachelorprüfungsordnung werden Studierende zum nächstmöglichen Termin zur Wiederholungsprüfung von Amtswegen angemeldet, die bei Erstablegung eine Prüfung nicht bestanden haben oder eine Prüfung aufgrund anerkannter Krankheit nicht ablegen konnten. Eine gesonderte Anmeldung für die Wiederholungsprüfungen von Seiten des Studierenden ist nicht erforderlich. Die Teilnahme an der Wiederholung ist bindend. Lediglich bei einem studienbedingten Auslandsaufenthalt ist ein Aussetzen vom autom. Anmeldeverfahren möglich (Formular als Download auf PABO).

#### **Hinweis zur Eingabe der Matrikelnummer**

An verschiedenen Stellen auf [www.pabo.uni-bremen.de](http://www.pabo.uni-bremen.de) werden Sie aufgefordert Ihre Matrikelnummer einzugeben. Bitte beachten Sie hierbei, nur die ersten 6 Stellen einzugeben. Die 7. Stelle ist eine Prüfziffer für die ersten 6 Stellen und ist in der Datenbank nicht hinterlegt. Sollten sie die Matrikelnummer mit 7 Stellen eingeben, werden Sie eine Fehlermeldung angezeigt bekommen.

#### **Rücktritt von Prüfungsleistungen**

Wenn sie aus gesundheitlichen Gründen nicht an einer Modulprüfung teilnehmen können, reichen sie bis spätestens innerhalb von 3 Werktagen nach dem Prüfungstermin die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Zentralen Prüfungsamt im Original ein. Fügen sie der Krankmeldung den Antrag auf Rücktritt von einer Prüfung bei unter Angabe der genauen Modulbezeichnung (Formular als Download auf Pabo unter „Allgemeine Anträge“).

#### **Anrechnung der CP**

Erst, wenn eine Modulprüfung vollständig erbracht und bewertet ist (inkl. aller Prüfungsvorleistungen), werden die CP vergeben (§ 3 (3) AT).

## – Informationen für Studierende des FB 10 – mit dem Abschluss Bachelor

### **2. Zulassung zur Bachelorarbeit**

#### **Zulassungsvoraussetzung zur Anmeldung der Bachelorarbeit**

Bitte überprüfen Sie **vor** der Anmeldung zu Ihren Bachelor-Arbeiten, ob sämtliche erforderlichen Leistungsnachweise vorliegen. Anmeldevoraussetzung kann u.a. der erfolgreiche Abschluss der erziehungswissenschaftlichen Module sein oder eine bestimmte Anzahl an CP`s. Es müssen nicht 150 CP bei der Beantragung der Bachelorarbeit vorliegen. Genaueres regeln Ihre fachspezifischen Prüfungsordnungen.

Wir empfehlen Ihnen, Ihren Antrag auf Zulassung zur BA-Arbeit (Formular als Download auf PABO) bis zum Ende des 5. Semesters inklusive aller Nachweise im ZPA einzureichen (Kopien nur nach Vorlage der Originale).

### **3. Leistungsnachweise**

#### **Einreichen von Scheinen**

Insbesondere im *Professionalisierungsbereich/Bereich General Studies* sollte von Ihnen geprüft werden, ob die Nachweise in Form von Leistungsscheinen vorliegen. *EWL1, EWL2* und *EWL2P* werden z.T. nicht automatisch an das ZPA geschickt. Wichtig: Alle Leistungsnachweise (auch die *Schlüsselqualifikationen* aus dem zertifizierten Pool des Zentrums für Lehrerbildung) müssen mit dem Siegel des zuständigen Fachbereichs versehen sein (Formulare als Download auf PABO).

#### **Englische Übersetzungen**

Auf einigen Leistungsnachweisen (z.B. Schlüsselqualifikationen/Professionalisierungsbereich) müssen die englischen Übersetzungen der Veranstaltungstitel enthalten sein. Dies gilt insbesondere auch für den Titel Ihrer Bachelorarbeit. Die Übersetzungen werden benötigt für die Erstellung Ihrer englischsprachigen Urkunden und Zeugnisse. Die entsprechenden Leistungsnachweise/Antragsformulare enthalten i.d.R. Hinweise auf die engl. Übersetzung, die wir Sie zu beachten bitten.

### **4. Auslandssemester/Auslandsaufenthalt**

Wir möchten Sie darum bitten, sich nach Möglichkeit den Auslandsaufenthalt ‚en bloc‘ vom Fachbereich bescheinigen zu lassen (Formular als Download auf PABO).

### **5. Anerkennungsverfahren**

Bitte reichen Sie hierfür das auf PABO erhältliche Formular „Antrag auf Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen“ im ZPA ein. Ihr Antrag wird an den zuständigen Anerkennungsbeauftragten weitergeleitet. Bitte beachten Sie hierbei, die erforderlichen Nachweise beizufügen. Kopien werden nur nach Vorlage der Originale angenommen. Ausdrucke aus dem Internet sind als Original nicht zulässig.

### **6. Bescheinigung der erbrachten Leistungen**

Bitte reichen Sie hierfür das als Download auf PABO erhältliche Antragsformular ein. Die Notenbescheinigung wird Ihnen dann umgehend mit der Post zugeschickt.

### **7. Zusatzleistungen**

Auf formlosen schriftlichen Antrag können zusätzliche Leistungen in PABO aufgenommen werden.