Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

SUMMER SCHOOL STUDIENMANAGEMENT DOKUMENTATION

30.08. & 31.08.2016

VON-MELLE-PARK 8

Impressum

Herausgeber:

Universität Hamburg

AG Summer School Studienmanagement: Daniel Dechandt, Aleksandra Gaus, Ronald Hoffmann, Kai Siemonsen, Dr. Lejla Starcevic-Srkalovic, Jan von Soosten, Susanne Zemene

Redaktion:

Jana Fischer und Susanne Zemene

Hamburg, Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

Programmüberblick 5

Orientierungseinheit Studienmanagement 7

Das Zeitfenstermodell der UHH als Erfolgsmodell 31

Wissenswertes zu BAFöG & Co. 58

Qualitätssicherung Lehramt 81

Lehrplanung - Finanzen - Kapazität: Prozessdokumentation der Fakultät EW 99

Exmatrikulation 101

Lehrplanung 117

Arbeitsrecht für Führungskräfte mit Personalverantwortung 129

Standards der Beratung 133

Anerkennung 173

Learning Agreements 217

Studieren mit psychischer Erkrankung 225

Fortbildungskonzept Studienmanagement 267

Internationale Masterstudiengänge 305

Allgemeines Verwaltungsrecht 361

Best Practice Lösungen von STiNE-Nutzern für STiNE-Nutzer 387

Worldcafé Themenübersicht 409

Thementisch „**Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b.**“ 411

Thementisch „**Staff-Mobility-Angebote**“ 419

Thementisch „**Kapazitätsberechnung**“ 421

Thementisch „**Sharepoint für Prüfungsmanagerinnen und -manager**“ 425

Thementisch „**Prüfungsmanagementbeteiligung bei Studiengangsnovellierungen**“ 429

Thementisch „**Fachbereichsübergreifende Fragen des Zeugnisdrucks**“ 435

Thementisch „**Studiengangübergreifende Lehrplanung**“ 439

Thementisch „**Diversity**“ 445

Thementisch „**Verbesserung der Kommunikationsflüsse zu Veranstaltungen des Career Centers**“ 449

Thementisch „**Vereinbarkeit von Studium und Familie**“ 453

Thementisch „**Worüber informieren mit STiNE-System-Mails**“ 459

Liste der Teilnehmenden 461

Programm der Summer School Studienmanagement 30.8.-31.8.2016

Uhrzeit	Dienstag, 30.08.2016				VMP 8
9:00-9:30	**Registrierung** **Begrüßungskaffee**				R. 215, 2. Etage R. 213, 2. Etage
9:30-9:50	**Grußwort des Kanzlers** (Dr. Martin Hecht)				Hörsaal, EG
9:50-10:00	**Grußwort der Dekanin der Fakultät für Erziehungswissenschaft** (Prof. Dr. Eva Arnold)				Hörsaal, EG
10:00-10:10	**Einführung ins Programm der Summer School** (Kai Siemonsen, Fak. MIN, Susanne Zemene, Abt. 3)				Hörsaal, EG
10:10-12:00	**Orientierungseinheit Studienmanagement** Hörsaal, EG			**Zeitfenstermodell** R. 205, 2. Etage	
	Überblick über Zuständigkeiten (inkl. Beratungslandkarte) (AG Beratungslandkarte)			**Zeitfenstermodell der UHH als Erfolgsmodell** Christina Hübscher (ZPLA), Mathieu Semelka (U Duisburg-Essen), Dr. Christof Clausing, (U Würzburg), Dr. Martin Jungwirth und Simone Mattstedt (U Münster)	
	Kennenlernen der Akteure CampusCenter/Abt. 3 - Studium und Lehre, Abt. 5 - Internationales, Familienbüro, Studierendenwerk, ZLH, ZPLA, Career Center, Stabsstelle Gleichstellung, Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischen Krankheiten, #UHHhilft Studienorientierung für Geflüchtete R. 209, 211 und 212, 2. Etage				
12:00-13:00	**Mittagspause**				
13:00-16:00	**Verschiedene Themen** R. 208, 2. Etage	**Exmatrikulation** R. 206, 2. Etage	**Lehrplanung** R. 207, 2. Etage	**Arbeitsrecht** R. 205, 2. Etage	
	13:00-14:00 Input + Austausch **Wissenswertes zu BAföG & Co.** (Studierendenwerk)	13:00-15:00-Präsentation **Exmatrikulation** (Katharina Berger, Abt. 3)	13:00-15:30 Workshop **Lehrplanung** (Daniel Dechandt, Fak. WISO)	13:00-15:00 Workshop **Arbeitsrecht für Führungskräfte mit Personalverantwortung** (Anna Gomse, Steffen Völkert, Abt. 6)	
	14:15-15:15 Präsentation **Qualitätssicherung Lehramt** (Carmen Tschirkov, Anja Zeese, Abt. 3)				
	15:30-16:00 Präsentation **Lehrplanung – Finanzen – Kapazität: Prozessdokumentation der Fak. EW** (Heino Windt, Fak. EW)				
ab 16:00	**Ausklang des ersten Veranstaltungstages mit guten Gesprächen**			Uni Segelsteg, Herbert-Weichmann-Str. 79	

Empfohlen für: Alle | Empfohlen für: PM/LVM | Empfohlen für: SK/StFB/Mod | Empfohlen für: SB-Leitungen

<table>
<tr><th>Uhrzeit</th><th colspan="4">Mittwoch, 31.08.2016</th><th>VMP 8</th></tr>
<tr><td>9:00-9:10</td><td colspan="4">Eröffnung Tag 2 (Kai Siemonsen, Fak. MIN, Susanne Zemene, Abt. 3)</td><td>Hörsaal, EG</td></tr>
<tr><td rowspan="3">9:10-11:15</td><td>Standards der Beratung
R. 206, 2. Etage</td><td>Anerkennung
R. 207, 2. Etage</td><td colspan="2">Studieren mit psychischer Erkrankung
R. 208, 2. Etage</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Vortrag und Workshop
Standards der Beratung
(Kai Siemonsen,
Fak. MIN)</td><td>Präsentation
Anerkennung
(Katja Anacker, Dr. Jan Büchel, Abt. 3,
Dr. Johannes Göbel, SB Informatik)</td><td colspan="2">Zwischen heimlicher Teilhabe und riskanter Offenbarung
(Prof. Dr. Thomas Bock)
Angebote und Nachteilsausgleiche für die Zielgruppe
(Anja Rieth, Abt. 3, Dr. Maike Gattermann, Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischen Krankheiten)</td></tr>
<tr><td>Workshop
Learning Agreements
(Dr. Torsten Szobries, Abt. 5,
Norman Eggers, SB Physik)</td><td colspan="2">Workshop mit Experten aus Erfahrung vom Verein Irre Menschlich, Hamburg
(Kris Wanagat, Dilan Cosar, Samuel Enslin, Verein irre menschlich)</td></tr>
<tr><td>11:15-11:30</td><td colspan="4">Vorstellung World Café und Verteilung auf die Tische (Daniel Dechandt, Fak. WISO)</td><td>Hörsaal, EG</td></tr>
<tr><td>11:30-12:30</td><td rowspan="11">World Café
Thementische
R. 209, R. 211, R. 212,
2. Etage</td><td colspan="3">Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b. (Dagmar Schacht, SB Informatik)</td><td rowspan="11"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Staff-Mobility-Angebote (Nadine Stäcker, Abt. 5)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kapazitätsberechnung (Team Kapazitätsplanung, Abt. 1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Sharepoint für Prüfungsmanager/innen (Stella Onken, Fak. PB)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prüfungsmanagementbeteiligung bei Studiengangnovellierungen (Petra Ziemer, SB BWL)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fachbereichsübergreifende Fragen des Zeugnisdrucks (Jörg Ebrecht, SB SoWi, Björn Stoffregen, ZPLA)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Studiengangübergreifende Lehrplanung (Britta Ganswindt, SB VWL)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Diversity (Anika Mannig, Stabsstelle Gleichstellung)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Verbesserung der Kommunikationsflüsse zu Veranstaltungen des Career Centers (Frauke Narjes, CareerCenter)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Vereinbarkeit von Studium und Familie (Carolin Steinat, Svenja Saure, Familienbüro, Bärbel Rühlemann, Abt. 3)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Worüber informieren wir Studierende mit STiNE-System-Mails? (Dr. Markus Brändel, SB Biologie, Lars Streuer, Abt. 3)</td></tr>
<tr><td>12:30-13:30</td><td colspan="4">Mittagspause</td><td></td></tr>
<tr><td>13:30-14:00</td><td colspan="4">Präsentation der World-Café-Ergebnisse an den Postern</td><td>R. 209, R. 211,
R. 212, 2. Et.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">14:00-15:30</td><td>Personalentwicklung
R. 208, 2. Etage</td><td>Intern. Masterstudiengänge
R. 206, 2. Etage</td><td>Verwaltungsrecht
R. 207, 2. Etage</td><td>Best Practice STiNE
R. 205, 2. Etage</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Vortrag und Diskussion
Fortbildungskonzept Studienmanagement
(Jan von Soosten,
Fak. MIN)</td><td>Workshop
Englischsprachige Masterstudiengänge
(Katja Grannis, Fak. MIN, Julia Lantow,
Karol Kruk, Studierendenwerk,
Alexandra Hach, Abt. 5)</td><td>Workshop
Allgemeines Verwaltungsrecht
(Vanja-Christin Meyer, Abt. 3,
Heino Windt, Fak. EW)</td><td>Best Practice STiNE
(Dr. Franca Fuchs, SB Chemie,
Thorsten Grützmacher, Fak. EW,
Bettina Fischer RRZ)</td></tr>
<tr><td>15:40-16:00</td><td colspan="4">Vorstellung der Ergebnisse der Summer School (AG Summer School)</td><td>Hörsaal, EG</td></tr>
<tr><td>16:00-16:15</td><td colspan="4">Schlusswort der Vizepräsidentin für Studium und Lehre (Prof. Dr. Susanne Rupp)</td><td>Hörsaal, EG</td></tr>
</table>

Empfohlen für: Alle | Empfohlen für: PM/LVM | Empfohlen für: SK/StFB/Mod | Empfohlen für: SB-Leitungen

Präsentationen und Workshops

30.08. 10:00-12 Uhr
Orientierungseinheit Studienmanagement
AG Beratungslandkarte (Jan von Soosten, Fak. MIN, Dr. Birte Schelling, Abt. 3) und verschiedene Einrichtungen, die innerhalb und außerhalb der UHH Informations- und Beratungsangebote für Studieninteressierte und Studierende bereithalten

Mitglieder der AG Beratungslandkarte stellen das Projekt vor, das den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im zentralen und dezentralen Studienmanagement einen umfassenden themenbezogenen Überblick über die verschiedenen Informations- und Beratungsangebote für Studieninteressierte und Studierende geben wird.

Im Anschluss werden sich die Einrichtungen präsentieren und für Fragen und Diskussionen zur Verfügung stehen mit dem Ziel, dass alle einander kennen und Studierende bei Bedarf richtig weiterverwiesen werden. Dabei sind das Campus-Center/Abt. 3 - Studium und Lehre, Abt. 5 - Internationales, das Familienbüro, das Zentrum für Lehrerbildung Hamburg, das Career-Center, die Stabsstelle Gleichstellung, das Aktionsbüro #UHHhilft „Studienorientierung für Geflüchtete“ sowie das Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischen Krankheiten.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Summer School Studienmanagement 2016

Orientierungseinheit Studienmanagement - Beratungslandkarte

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Orientierungseinheit Studienmanagement

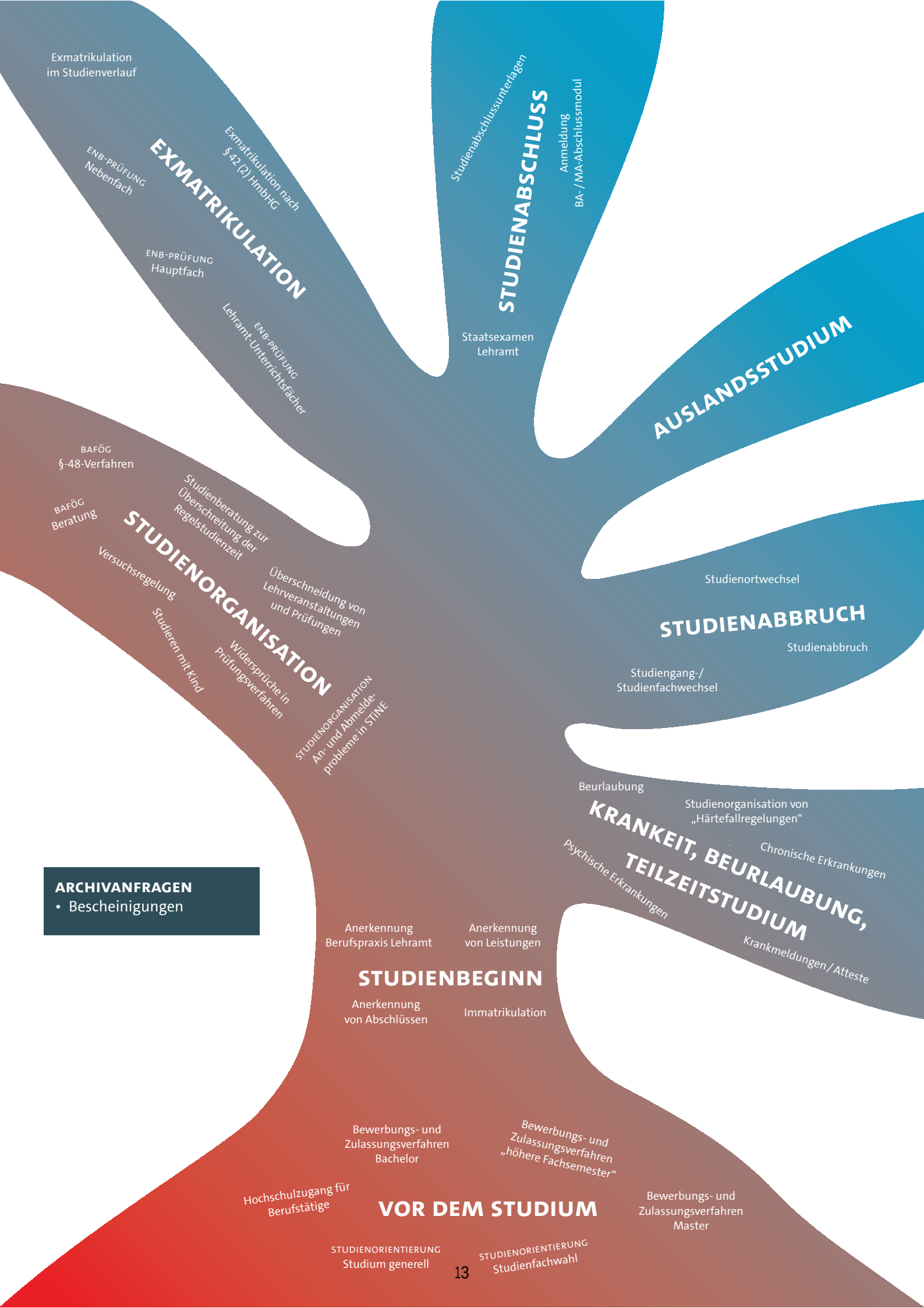
- Anlass: Summer School 2015
- Überblick über Beratungsangebote für Studieninteressierte und Studierende der Universität Hamburg
- Beratungslandkarte als Orientierungshilfe und Verweisleitfaden im Studienmanagement

AG Beratungslandkarte

- Thorsten Grützmacher (EW), Lejla Starcevic-Srkalovic (ZPLA), Birte Schelling (Abteilung 3), Jan von Soosten (MIN-Fakultät)
- Ziel: Übersicht über die Beratungsangebote für Studierende und Studieninteressierte
- Vorgehen: Online-Abfrage an Fakultäten und zentrale Einheiten, Erarbeitung von Formulierungsvorschlägen, Überarbeitung durch beteiligte Einheiten

Beratungslandkarte - Aufbau

- Aufgebaut nach „student life cycle“, sortiert nach Themenbereichen in der Beratung
- Für jeden Themenbereich werden die Inhalte der Beratung kurz beschrieben
- Jeweils Tabelle mit Zuständigkeiten in zentralen und dezentralen Einheiten


Exmatrikulation im Studienverlauf
EXMATRIKULATION
ENB-PRÜFUNG Nebenfach
Exmatrikulation nach § 42 (2) HmbHG
ENB-PRÜFUNG Hauptfach
ENB-PRÜFUNG Lehramt-Unterrichtsfächer
STUDIENABSCHLUSS
Studienabschlussunterlagen
Anmeldung BA-/MA-Abschlussmodul
Staatsexamen Lehramt
AUSLANDSSTUDIUM
BAFÖG §-48-Verfahren
BAFÖG Beratung
Studienberatung zur Überschreitung der Regelstudienzeit
STUDIENORGANISATION
Versuchsregelung
Überschneidung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
Studieren mit Kind
Widersprüche in Prüfungsverfahren
STUDIENORGANISATION An- und Abmelde-probleme in STiNE
Studienortwechsel
STUDIENABBRUCH
Studienabbruch
Studiengang-/ Studienfachwechsel
Beurlaubung
Studienorganisation von „Härtefallregelungen“
KRANKEIT, BEURLAUBUNG, TEILZEITSTUDIUM
Chronische Erkrankungen
Psychische Erkrankungen
Krankmeldungen/Atteste
ARCHIVANFRAGEN
• Bescheinigungen
Anerkennung Berufspraxis Lehramt
Anerkennung von Leistungen
STUDIENBEGINN
Anerkennung von Abschlüssen
Immatrikulation
Bewerbungs- und Zulassungsverfahren Bachelor
Bewerbungs- und Zulassungsverfahren „höhere Fachsemester“
Hochschulzugang für Berufstätige
VOR DEM STUDIUM
Bewerbungs- und Zulassungsverfahren Master
STUDIENORIENTIERUNG Studium generell
STUDIENORIENTIERUNG Studienfachwahl

Stand: 29.08.2016

„Beratungslandkarte“

Version 0.6

Darstellung der Beratungsleistungen für Studieninteressierte und Studierende an der Universität Hamburg

Zielgruppe der „Beratungslandkarte“: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement

Inhaltsverzeichnis

1.1. Themenbereich: Bewerbungs- und Zulassungsverfahren Bachelorstudium 3
2.1 Themenbereich: Anerkennung von Leistungen 8
3.1 Themenbereich: Versuchsregelung 12

1.1. Themenbereich: Bewerbungs- und Zulassungsverfahren Bachelorstudium

1. **Aufgaben:**

Campus-Center: Information und ausführliche Beratung zu allen Fragen rund um das Bewerbungs- und Zulassungsverfahren für die Bachelorstudiengänge. Kurzinformationen und Weiterleitung an die Beratungseinrichtungen erfolgt im FrontOffice, Beratung durch die Zentrale Studienberatung und den Service für Studierende - Team Bewerbung und Zulassung, Entscheidung und Administration des Verfahrens durch den Service für Studierende - Team Bewerbung und Zulassung.

Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten: Beratung und Unterstützung bei Sonderanträgen für Bewerber/innen mit Beeinträchtigungen.

MIN-Fakultät, Jura-Fakultät, PB-Fakultät, GW-Fakultät, BWL-Fakultät, EW-Fakultät: Die dezentralen Einrichtungen informieren zu Bewerbungsfristen und NC, zum Bewerbungsverfahren, Chancen auf einen Studienplatz und ggf. zu verwandten Studiengängen. Es erfolgt der Hinweis auf zentrale Informations- und Beratungsangebote zum Bewerbungs- und Zulassungsverfahren. Das Studienbüro Bewegungswissenschaft berät zur Sporteignungsprüfung.

WiSo-Fakultät: individuelle, studiengangspezifische Studienfachberatung

2. **Federführung:** Die Federführung liegt im Service für Studierende.

3. **Zielgruppe:** Studieninteressierte, Studierende

4. **Dokumente:** Zur Beratung müssen keine Dokumente mitgebracht werden, in manchen Fällen (z.B. internationale Bewerber/innen) ist der Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung hilfreich. Für administrative Entscheidung sind für bestimmte Gruppen (internationale Bewerber/innen, Bewerber/innen ohne schulische HZB, Sonderanträge) die Hochschulzugangsberechtigung sowie ggf. Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der Bedingungen für Sonderanträge erforderlich.

Zum Thema „Bewerbungs- und Zulassungsverfahren Bachelorstudium“ beratende Einrichtungen			
Fakultät/Abteilung/Referat	**(De-)Zentrale Einheit oder Studienbüro**	**Art der Beratung**	**Ansprechpartner/Zuständigkeit**
Zentrale Einrichtungen			
Campus-Center	Campus-Center Front Office	Information	ServicePoint und ServiceTelefon Service von Studierenden für Studierende Mo–Mi 9–15 Uhr Do 13–18 Uhr Fr 9–13 Uhr ServiceTelefon +49 40 42838-7000
Campus-Center	Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Beratung	Persönliche Sprechzeiten Telefonsprechzeiten Beratung in Gruppen - Online-Anmeldung Campus-Center Forum Kontaktformular für personenbezogene Anfragen
Campus-Center	Service für Studierende – Team Bewerbung und Zulassung	Beratung administrative	Sprechzeiten Campus-Center Forum

		Entscheidung	Kontaktformular für personenbezogene Anfragen
Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten		Beratung	Offene und telefonische Sprechstunden, Übersicht im Web nach KW www.uni-hamburg.de/bdb, Rubrik "Kontakt" E-Mail-Beratung beeintraechtigt-studieren@uni-hamburg.de
Fakultäten	**(De-)Zentrale Einheit oder Studienbüro**		
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienmanagement Rechtswissenschaft	Information	Studienberatung
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienbüro Rechtswissenschaft	Information	Studienkoordination
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	Studienbüro Volkwirtschaftslehre	Information, Expertenberatung, tw. Prozessberatung	Studienkoordination
	Studienbüro Sozialökonomie	Information, Expertenberatung, tw. Prozessberatung	Studienkoordination
	Studienbüro Sozialwissenschaften	Information, Expertenberatung, tw. Prozessberatung	Studienkoordination
Fakultät für Medizin	Prodekanat für Lehre	Information	Studiengangkoordination und Studienberatung
Fakultät für Erziehungswissenschaft	Studien- und Prüfungsbüro Erziehungswissenschaft (für Studierende)	Information	Studienkoordination

	Studierendenzentrum Erziehungswissenschaft (für Studieninteressierte und Studierende durch Studierende)	Beratung	Studierende MitarbeiterInnen
Fakultät für Geisteswissenschaften	Studienbüro Evangelische Theologie	Information	Studienmanagement; Studienfachberatung
	Studienfachberatung Katholische Religion	Information	Studienmanagement; Studienfachberatung
	Studienbüro Sprache, Literatur, Medien	Information	Studienmanagement; Studienfachberatung; Qualitätsmanagement
	Studienbüro Philosophie	Information	Studienmanagement; Studienfachberatung
	Studienbüro Geschichte	Information	Studienmanagement; Studienfachberatung
	Studienmanagement Kulturgeschichte und Kulturkunde	Information	Studienkoordination; Studienfachberatung
	Studienbüro Asien-Afrika-Institut	Information	Studiengangskoordination; Studienfachberatung
Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften	Studienbüro Biologie	Information	Studiengangskoordination
	Studienbüro Chemie	Information	Studiengangskoordination
	Studienbüro	Information	Studiengangskoordination

	Geowissenschaften		
	Studienbüro Informatik	Information	Studiengangskoordination
	Studienbüro Mathematik	Information	Studiengangskoordination
	Studienbüro Physik	Information	Studiengangskoordination
Fakultät für Psychologie und Bewegungswissenschaft	Studien- und Prüfungsbüro Psychologie	Information	Studienberatung
	Studien- und Prüfungsbüro Bewegungswissenschaft	Information, Beratung	Studienberatung
Fakultät für Betriebswirtschaft	Studienbüro BWL	Information	Studienkoordination

2.1 Themenbereich: Anerkennung von Leistungen

1. Aufgaben:
MIN-Fakultät, Jura-Fakultät, PB-Fakultät, GW-Fakultät, BWL-Fakultät, EW-Fakultät:

Bei der Anerkennung von Leistungen gibt es zwei unterschiedliche Arten der Aufgabenwahrnehmung:

> **Alternative 1:** Die dezentrale Einrichtung/das Studienbüro gibt allgemeine Hinweise, verweist auf die jeweiligen Anerkennungsbeauftragten und erfasst die genehmigten Anerkennungsanträge später in STiNE.
>
> **Alternative 2:** In der dezentralen Einrichtung/im Studienbüro erfolgt eine Information über die rechtlichen Regelungen und Voraussetzungen, eine Besprechung des bisherigen Studienverlaufs, eine Erläuterung der zur Anerkennung in Betracht kommenden Module (Voraussetzungen, Lehrinhalte etc.) und eine Beratung zum weiteren Studienverlauf. Außerdem erfolgt eine Beratung bei der Antragstellung.

WiSo-Fakultät: Beratung zum Anerkennungsverfahren sowie Sicherstellung der individuellen, studiengangspezifischen Fachberatung zur Anerkennbarkeit der Leistungen und zum individuellen Studienverlauf

2. Federführung:
MIN-Fakultät, Jura-Fakultät, PB-Fakultät, GW-Fakultät:, EW-Fakultät: Bei der Alternative 1 liegt die Federführung bei den Studienfachberatungen, bei der Alternative 2 liegt die Federführung im Studienbüro.
WiSo-Fakultät: Studienbüro bzw. Studienfachberatung.

3. Zielgruppe: Studieninteressierte und Studierende

4. Sind für Beratung bzw. Entscheidung Dokumente erforderlich? Es ist sinnvoll, schon zur Beratung Nachweise über die Leistungen mitzubringen, für die eine Anerkennung beantragt werden soll. Dabei kann es sich um Studienunterlagen wie z.B. Zeugnisse, ggf. Modulbeschreibungen, Transcripts Of Records und Notenschemata handeln. Darüber hinaus ist zum Zeitpunkt der Antragstellung regelhaft ein entsprechendes Antragsformular auszufüllen, dem die o.g. Unterlagen beigefügt werden.

Zum Thema "Anerkennung von Leistungen" beratende Einrichtungen			
Fakultät/Abteilung/Referat	**(De-)Zentrale Einheit oder Studienbüro**	**Wahrnehmung der Aufgabe/Art der Beratung**	**Ansprechpartner/Zuständigkeit**
Fakultäten			
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienmanagement Rechtswissenschaft	Beratung, Alternative 2	Prüfungsmanagement
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienbüro Rechtswissenschaft	Beratung, Alternative 2	Studienkoordination
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	Studienbüro Volkwirtschaftslehre	Information, Expertenberatung, Prozessberatung	Studienkoordination
	Studienbüro Sozialökonomie	Information, Expertenberatung, Prozessberatung	Studienkoordination
	Studienbüro Sozialwissenschaften	Information, Expertenberatung, Prozessberatung	Studienkoordination
Fakultät für Medizin	Prodekanat für Lehre	Beratung, Alternative 2	Studiengangkoordination und Studienberatung
Fakultät für Erziehungswissenschaft			
	Studien- und Prüfungsbüro Erziehungswissenschaft (für Studierende)	Information	Studienkoordination

	Studierendenzentrum Erziehungswissenschaft (für Studieninteressierte und Studierende durch Studierende)	Beratung, Alternative 2	Studierende MitarbeiterInnen
	Fachberatung für die Unterrichtsfächer der Lehramtsstudiengänge	Information, Alternative 1	Studiengangsmanager(in
	Infoportal Lehramt	Information	
Fakultät für Geisteswissenschaften	Studienbüro Evangelische Theologie	Beratung, Alternative 1	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienfachberatung Katholische Religion	Beratung, Alternative 1	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Sprache, Literatur, Medien	Beratung, Alternative 1	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Philosophie	Beratung, Alternative 1	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Geschichte	Beratung, Alternative 2	Studienmanagement
	Studienmanagement Kulturgeschichte und Kulturkunde	Beratung, Alternative 1	Studienkoordination; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Asien-Afrika-Institut	Beratung, Alternative 1	Studiengangskoordination; Prüfungsmanagement
Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften	Studienbüro Biologie	Beratung, Alternative 2	Studiengangskoordination

	Studienbüro Chemie	Beratung, Alternative 2	Studiengangskoordination
	Studienbüro Geowissenschaften	Information, Alternative 1	Studiengangskoordination
	Studienbüro Informatik	Beratung, Alternative 2	Studiengangskoordination
	Studienbüro Mathematik	Information, Alternative 1	Studiengangskoordination
	Studienbüro Physik	Information, Alternative 1	Studiengangskoordination
Fakultät für Psychologie und Bewegungswissenschaft	Studien- und Prüfungsbüro Psychologie	Information, Alternative 1	Studienberatung
	Studien- und Prüfungsbüro Bewegungswissenschaft	Information, Alternative 1	Studienberatung
Fakultät für Betriebswirtschaft	Studienbüro BWL	Prozessberatung, Alternative 1	Studienkoordination

3.1 Themenbereich: Versuchsregelung

1. Aufgaben:

MIN-Fakultät, Jura-Fakultät, PB-Fakultät, GW-Fakultät, BWL-Fakultät, EW-Fakultät, ZPLA:
Die dezentralen Einrichtungen/Studienbüros informieren über rechtliche Regelungen und beraten zur Versuchsregelung im Rahmen der Studienverlaufsberatung (je nach PO erfolgt ggf. eine Prüfung, ob ein Bestandsschutz gilt oder Übergangsregelungen greifen). Mit den Studierenden wird der individuelle Studienverlauf diskutiert und – abhängig von der PO und den FsB - erfolgt eine Beratung zum Wechsel von Wahlpflicht- und Wahlmodulen. Falls erforderlich findet eine Diskussion der individuellen Problemlage und des Studienverlaufs statt und es wird zu Handlungsoptionen beraten (Modulwechsel, Sonderanträge an den PA/PAV, Teilzeitstudium, Beurlaubung, Studiengangwechsel, Wechsel der Hochschule). In Sonderfällen erfolgt ein Hinweis auf die Psychologische Beratung und weitere Ansprechpartner.

WiSo-Fakultät: Beratung und Information zur Versuchsregelung sowie bedarfsweise individuelle, studiengangspezifische Studienverlaufsberatung

2. Federführung: Die Federführung liegt bei den dezentralen Einrichtungen/Studienbüros/ZPLA.

3. Zielgruppe: Studierende

Sind für Beratung bzw. Entscheidung Dokumente erforderlich? Nein, aber ggf. sind besondere Nachweise wie z.B. Atteste mitzubringen, soweit diese im Studienbüro noch nicht vorliegen.

Zum Thema "Versuchsregelung" beratende Einrichtungen			
Fakultät/Abteilung/Referat	**(De-)Zentrale Einheit oder Studienbüro**	**Wahrnehmung der Aufgabe/Art der Beratung**	**Ansprechpartner/Zuständigkeit**
Zentrale Einrichtungen			
ZPLA	ZPLA	Beratung	Sachbearbeitung
Fakultäten			
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienmanagement Rechtswissenschaft	Beratung	Prüfungsmanagement
Fakultät für Rechtswissenschaft	Studienbüro Rechtswissenschaft	Beratung	Prüfungsmanagement
Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	Studienbüro Volkwirtschaftslehre	Information Expertenberatung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Sozialökonomie	Information Expertenberatung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Sozialwissenschaften	Information Expertenberatung	Prüfungsmanagement
Fakultät für Medizin	Prodekanat für Lehre	Beratung	Prodekanat für Lehre

Fakultät für Erziehungswissenschaft	Studien- und Prüfungsbüro Erziehungswissenschaft (für Studierende)	Beratung	Prüfungsmanagement
Fakultät für Geisteswissenschaften	Studienbüro Evangelische Theologie	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienfachberatung Katholische Religion	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Sprache, Literatur, Medien	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Philosophie	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Geschichte	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienmanagement Kulturgeschichte und Kulturkunde	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
	Studienbüro Asien-Afrika-Institut	Beratung	Studienmanagement; Prüfungsmanagement
Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften	Studienbüro Biologie	Beratung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Chemie	Beratung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Geowissenschaften	Beratung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Informatik	Beratung	Prüfungsmanagement

	Studienbüro Mathematik	Beratung	Prüfungsmanagement
	Studienbüro Physik	Beratung	Prüfungsmanagement
Fakultät für Psychologie und Bewegungswissenschaft	Studien- und Prüfungsbüro Psychologie	Beratung	Prüfungsmanagement
	Studien- und Prüfungsbüro Bewegungswissenschaft	Beratung	Studienmanagement
Fakultät für Betriebswirtschaft	Studienbüro BWL	Beratung	Studienkoordination

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Orientierungseinheit Studienmanagement – weiterer Ablauf

- Im Folgenden: Info-Stände der Beratungseinrichtungen im 2. OG in den Räumen 209, 211 und 212
- Dauer: bis 12 Uhr

Beratungseinrichtungen

- Studierendenwerk
- Career Center
- Abt. 5 – Internationales
- Familienbüro
- Campus-Center/Abt. 3 - Studium und Lehre
- Stabsstelle Gleichstellung
- ZLH
- ZPLA
- Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderung oder chronischen Krankheiten
- #UHHhilft - Studienorientierung für Geflüchtete

Präsentationen und Workshops

30.08. 10:00-12 Uhr
Das Zeitfenstermodell der UHH als Erfolgsmodell
Christina Hübscher, ZPLA

Um Überschneidungen von Lehrveranstaltungen im Lehramtsstudium zu minimieren und damit die Studierbarkeit zu sichern, wurde in Hamburg ein Zeitfenstermodell entwickelt, das mittlerweile auch an anderen Universitäten eingesetzt wird.

Im Rahmen des Austauschtreffens mit externen Gästen werden verschiedene Modelle zur Vermeidung von Lehrveranstaltungsüberschneidungen im Lehramtsstudium vorgestellt und diskutiert.

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Das Zeitfenstermodell der Universität Duisburg-Essen

Summer School Studienmanagement 2016 der Universität Hamburg, *30.08.2016*

Mathieu Semelka, Koordinationsstelle Zeitfenstermodell

Überblick

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

I. Einführung des Zeitfenstermodells

II. Koordinationsstelle Zeitfenstermodell

III. Zahlen zur Überschneidungsfreiheit

IV. Aktuelle Herausforderungen

I. Einführung des Zeitfenstermodells

Ausgangssituation

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Geltungsbereich des Zeitfenstermodell (ZFM): Gestufte Lehrerbildung

→ Kombinationsstudium

- GyGe, HRGe, BK: Fach A + Fach B
- Grundschule: Lernbereich 1: Sprachliche Grundbildung + Lernbereich 2: Mathematische Grundbildung + Lernbereich 3: Sachunterricht oder Fach C

sowie

- Bildungswissenschaften
- Paktika: EOP & Berufsfeldpraktikum (BA), Praxissemester (MA)
- DaZ (alle Schulformen im BA und zusätzlich G und HRGe im Master)

Ausgangssituation

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Forderung nach Überschneidungsfreiheit:

1. Gestiegene Ansprüche der Studierenden / Wettbewerb der Hochschulen
2. Curriculare Struktur in BA- und MA-Lehramtsstudiengängen: Forderung nach Verbesserung der Studierbarkeit (in Regelstudienzeit)
3. Akkreditierungsrat: „Besondere Regeln für die Akkreditierung von Kombinationsstudiengängen“
4. Systemakkreditierung

Zielsetzung

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Ansprüche der Universität Duisburg-Essen (UDE) an ein Zeitfenstermodell (ZFM):

- Möglichst vielen Studierenden ein überschneidungsfreies Studium anbieten (für > 80% der Lehramtsstudierenden im Bachelor und Master)
- Überschneidungsfreiheit für die am häufigsten gewählten Fächerkombinationen
- Überschneidungen der übrigen Fächerkombinationen auf ein Minimum reduzieren

Gruppeneinteilung

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Gruppeneinteilung , 60 SWS Woche | **Zeitfenstermodell der Universität Duisburg-Essen** | **Stand: 16.04.2015**

Gruppe I						
I A	I B	I C	I D	I E	I F	I G
Deutsch	**Englisch**	**Spanisch**	**Französisch**	**Geschichte**	**kath. Theologie**	**Kunst**
	Sachunterricht		Deutsch Gr (2 SWS)		**ev. Theologie**	**Sozialwiss.**
					Philosophie	**Türkisch**
					Sachunterricht	**Sachunterricht**
						Philosophie (4-6 SWS)[1]

Gruppe II						
II A	II B	II C	II D	II E	II F	II G
Biologie	**Informatik**	Physik (2 SWS)	**Chemie**	Mathematik (2 SWS)	**Mathematik (Gym)**	**Physik**
Mathematik Gr (2 SWS)	**Sport**	Technik (4 SWS)	Technik (2 SWS)	Physik (2 SWS)	Mathematik HRG (6 SWS)	Wirtschaftswiss. (6 SWS)
Wirtschaftswiss. (2 SWS)	**Sachunterricht**	Wirtschaftswiss. (4 SWS)	Biotechnik (4 SWS)	Technik (2 SWS)		
Biotechnik (4 SWS)	Technik (2 SWS)	Biotechnik (4 SWS)		Wirtschaftswiss. (2 SWS)		
				Biotechnik (2 SWS)		

[1] Die Anzahl der Kernzeiten ist in den einzelnen Studienjahren unterschiedlich.

II. Koordinationsstelle Zeitfenstermodell

Organisation

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

- Die Koordinationsstelle für das Zeitfenstermodell ist im Dezernat Hochschulentwicklungsplanung eingegliedert
- Grundsatzangelegenheiten oder Strategievorgaben obliegen der Steuerung des Prorektorates für Studium und Lehre
- Aktuell eine Mitarbeiterin als Koordinatorin sowie zwei Mitarbeiter

Hauptaufgaben

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Kommunikation

- Beratung
- Berichtswesen
- Öffentlichkeitsarbeit

Koordination

- Jahres- und Projektplanung
- Überschneidungsmeldungen
- Prüfungskoordination für

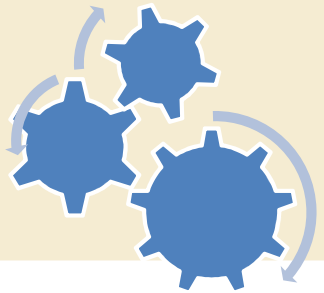
a) Bildungswissenschaften

b) Fachstudiengänge

- Lehrveranstaltungsplanung für Bildungswissenschaften
- Monitoring der Studierendenzahlen
- Prozessmanagement

Entwicklung

- Modellanpassungen
- Planungsinstrumente
- Datenerhebungen und Analysen
- Recherchen und fachlicher Austausch
- Alternierende Projekte



Beispiel - Prüfungskoordination

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

- 2011: „Prozessmodell zur Organisation überschneidungsfreier Prüfungen“ (Rektoratsbeschluss)
- Fächer im BA- und MA-Lehramtsstudium: Planung überschneidungsfreier Prüfungen wird von den Fakultäten auf Basis des Zeitfenstermodells vorgenommen und im Bedarfsfall mit der Koordinationsstelle abgestimmt
- Abstimmung: Erforderlich wenn eine Prüfung nicht auf Grundlage des Zeitfenstermodells geplant werden kann oder wenn Überschneidungen mit anderen Prüfungen auftreten

Beispiel - Prüfungskoordination

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

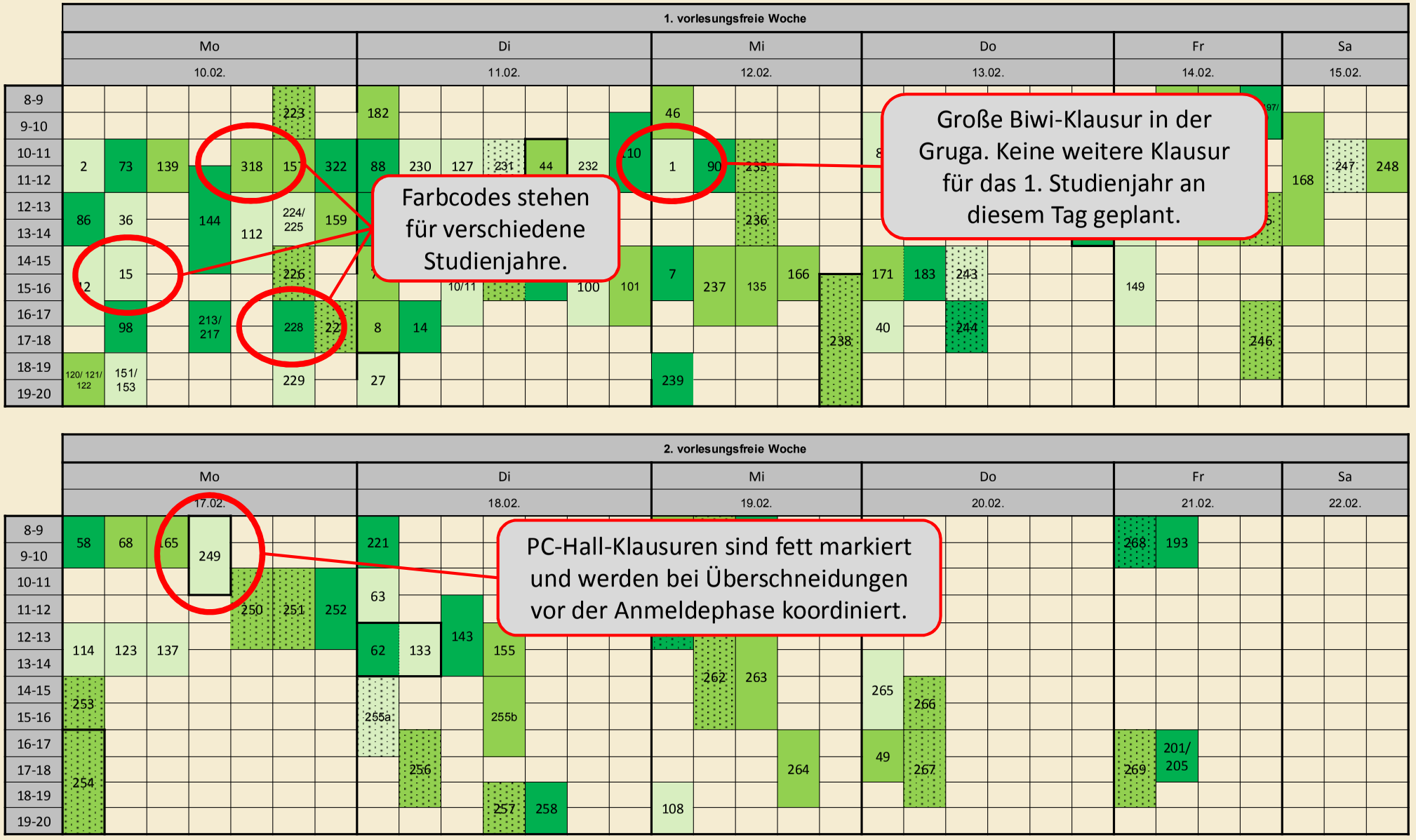
Offen im Denken

- Bildungswissenschaften: Gemeinsame Entwicklung eines Prüfungsplanes auf Grundlage der erforderlichen externen Räumlichkeiten

Beispiel - Prüfungskoordination

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken



Beispiel - Planungsinstrumente

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Jahr	1	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag			GyGe
8 - 10		GES	PHY	~~BI-T~~	DEU	INF	TEC	BIWI			SPA	MAT	~~mat~~[Gr]	PHI	KUN	TÜR	
		~~WW~~	~~deu~~[Gr]		~~deu~~[Gr]									SOZ	INF	SPO	
														~~su~~			
10 - 12		BIWI			PHI	KUN	TÜR	BIWI			FRA	MAT	~~mat~~[Gr]	PHI	KUN	TÜR	
					SOZ	INF	SPO							SOZ	INF	SPO	
					~~BI-T~~	~~WW~~	~~su~~							~~su~~	~~WW~~		
12 - 14		PHI	KUN	TÜR	GES	BIO	~~BI-T~~	FRA	MAT	~~mat~~[Gr]	E-TH	K-TH	PHI	SPA	BIO	~~mat~~[Gr]	
		SOZ[G]	INF	SPO	~~WW~~						SOZ	BIO	(SPO)	~~BI-T~~			
		~~BI-T~~	TEC	~~WW~~							~~su~~						
		~~su~~															
14 - 16		DEU	MAT[G,B]	~~TEC~~[H]	GES	PHY	~~WW~~	ENG	CHE	~~BI-T~~	E-TH	K-TH	PHI	E-TH	K-TH	PHI	
		~~deu~~[Gr]			~~mat~~[Gr]			~~su~~			SOZ	INF	SPO	SOZ	BIO	(SPO)	
											~~su~~			~~su~~			
16 - 18		ENG	PHY	~~su~~	ENG	PHY	~~su~~	E-TH	K-TH	CHE	DEU	CHE	TEC	~~deu~~[Gr]	FRA	PHY	
								SPA	~~su~~		~~deu~~[Gr]			~~WW~~			
18 - 20		FRA	INF	SPO	SPA	MAT	~~mat~~[Gr]	GES	PHY	~~WW~~	ENG	CHE	~~BI-T~~	DEU	INF	TEC	
		TEC	~~WW~~	~~su~~							~~su~~			~~deu~~[Gr]			

III. Zahlen zur Überschneidungsfreiheit

BA-Studierende in überschneidungsfreien Fächerkombinationen (alle FS / Gesamt)

Bachelor mit Lehramtsoption	Prozent %
Berufskolleg	83,0 %
Gymnasium und Gesamtschule	88,9 %
Haupt-, Real- und Gesamtschule	90,6 %
Grundschule	100,0 %
Gesamt	90,2 %

(Basierend auf Controllingdaten, Stichtag 06.01.2016)

MA-Studierende in überschneidungsfreien Fächerkombinationen (1. FS / Gesamt)

Master mit Lehramtsoption	Prozent %
Berufskolleg	98,1 %
Gymnasium und Gesamtschule	91,7 %
Haupt-, Real- und Gesamtschule	94,4 %
Grundschule	100,0 %
Gesamt	94,9 %

(Basierend auf Controllingdaten, Stichtag 06.01.2016)

Berufskolleg

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Fächerkombinationen ohne Überschneidungen und Fächerkombinationen mit Überschneidungen in der gestuften Lehramtsausbildung der Universität Duisburg-Essen **Berufskolleg**	LA BK Biologie	LA BK Biotechnik	LA BK Chemie	LA BK Deutsch	LA BK Englisch	LA BK Evangelische Theologie	LA BK Französisch	LA BK Kath. Theologie	LA BK Kunst	LA BK Mathematik	LA BK Physik	LA BK Spanisch	LA BK Sport	LA BK Wirtschaftswissenschaft	LA BK Finanz- und Rechnungswesen (KbF)	LA BK Produktion, Logistik, Absatz (KbF)	LA BK Sektorales Management (KbF)	LA Bk Wirtschaftsinformatik (KbF)	LA BK Wirtschaftswissenschaft (GbF)
LA BK Biologie		4 SWS	✓	✓	✓	4 SWS	✓	4 SWS	✓	✓	✓	2 SWS	✓	2 SWS					
LA BK Biotechnik	4 SWS		✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	2 SWS	4 SWS	≥ 6 SWS					
LA BK Chemie	✓	✓		2 SWS	4 SWS	2 SWS	✓	2 SWS	✓	✓	✓	2 SWS	✓	✓					
LA BK Deutsch	✓	✓	2 SWS		✓	✓	✓	✓	✓	2 SWS	✓	✓	✓	✓					
LA BK Englisch	✓	4 SWS	4 SWS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓					
LA BK Evangelische Theologie	4 SWS	✓	2 SWS	✓	✓		✓		✓	✓	✓	2 SWS	2 SWS	✓					
LA BK Französisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	4 SWS	2 SWS	✓	2 SWS	2 SWS					
LA BK Kath. Theologie	4 SWS	✓	2 SWS	✓	✓		✓		✓	✓	✓	2 SWS	2 SWS	✓					
LA BK Kunst	✓	4 SWS	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS					
LA BK Mathematik	✓	✓	✓	2 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	✓		✓	4 SWS	✓	✓					
LA BK Physik	✓	2 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	✓	✓	✓		✓	✓	≥ 6 SWS					
LA BK Spanisch	2 SWS	2 SWS	2 SWS	✓	✓	2 SWS	✓	2 SWS	✓	4 SWS	✓		✓	✓					
LA BK Sport	✓	4 SWS	✓	✓	✓	2 SWS	2 SWS	2 SWS	≥ 6 SWS	✓	✓	✓		≥ 6 SWS					
LA BK Wirtschaftswissenschaft	2 SWS	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓	2 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS						
LA BK Finanz- und Rechnungswesen (KbF)																			✓
LA BK Produktion, Logistik, Absatz																			✓
LA BK Sektorales Management (KbF)																			✓
LA BK Wirtschaftsinformatik (KbF)																			✓
LA BK Wirtschaftswissenschaft (GbF)															✓	✓	✓	✓	

✓	Keine Überschneidungen
2 SWS	2 SWS Überschneidung
4 SWS	4 SWS Übrschneidung
≥ 6 SWS	Mehr als 6 SWS Überschneidung
	Laut LZV nicht kombinierbare Unterrichtsfächer

Gymnasium / Gesamtschule

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Fächerkombinationen ohne Überschneidungen und Fächerkombinationen mit Überschneidungen in der gestuften Lehramtsausbildung der Universität Duisburg-Essen **Gymnasium/Gesamtschule**	LA GyGe Biologie	LA GyGe Chemie	LA GyGe Deutsch	LA GyGe Englisch	LA GyGe Evangelische Theologie	LA GyGe Französisch	LA GyGe Geschichte	LA GyGe Informatik	LA GyGe Kath. Theologie	LA GyGe Kunst	LA GyGe Mathematik	LA GyGe Philosophie/ Praktische Philosophie	LA GyGe Physik	LA GyGe Sozialwissenschaften	LA GyGe Spanisch	LA GyGe Sport	LA GyGe Technik	LA GyGe Türkisch
LA GyGe Biologie		✓	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	✓	4 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	4 SWS	2 SWS	✓	✓	✓
LA GyGe Chemie	✓		2 SWS	4 SWS	2 SWS	✓	✓	✓	2 SWS	✓	✓	✓	✓	✓	2 SWS	✓	2 SWS	✓
LA GyGe Deutsch	✓	2 SWS		✓	✓	✓	✓	4 SWS	✓	✓	2 SWS	✓	✓	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓
LA GyGe Englisch	✓	4 SWS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓	✓	✓
LA GyGe Evangelische Theologie	4 SWS	2 SWS	✓	✓		✓	✓	2 SWS		✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	2 SWS	2 SWS	✓	✓
LA GyGe Französisch	✓	✓	✓	✓	✓		✓	2 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	✓	✓	2 SWS	2 SWS	✓
LA GyGe Geschichte	2 SWS	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓	✓
LA GyGe Informatik	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	2 SWS	✓		2 SWS		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓			
LA GyGe Kath. Theologie	4 SWS	2 SWS	✓	✓		✓	✓	2 SWS		✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	2 SWS	2 SWS	✓	✓
LA GyGe Kunst	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓			
LA GyGe Mathematik	✓	✓	2 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓
LA GyGe Philosophie/Praktische Philosophie	4 SWS	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	✓		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	2 SWS	≥ 6 SWS
LA GyGe Physik	✓	✓	✓	4 SWS	✓	2 SWS	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
LA GyGe Sozialwissenschaften	4 SWS	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓		✓	≥ 6 SWS	2 SWS	≥ 6 SWS
LA GyGe Spanisch	2 SWS	2 SWS	✓	✓	2 SWS	✓	✓	✓	2 SWS	✓	4 SWS	✓	✓	✓		✓	✓	✓
LA GyGe Sport	✓	✓	✓	✓	2 SWS	2 SWS	✓		2 SWS		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓			
LA GyGe Technik	✓	2 SWS	≥ 6 SWS	✓	✓	2 SWS	✓		✓		✓	2 SWS	✓	2 SWS	✓			
LA GyGe Türkisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓			

✓	Keine Überschneidungen
2 SWS	2 SWS Überschneidung
4 SWS	4 SWS Übrschneidung
≥ 6 SWS	Mehr als 6 SWS Überschneidung
	Laut LZV nicht kombinierbare Unterrichtsfächer

Haupt-/Real-/Sekundar- und Gesamtschule

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Fächerkombinationen ohne Überschneidungen und Fächerkombinationen mit Überschneidungen in der gestuften Lehramtsausbildung der Universität Duisburg-Essen **Haupt-/Real-/Sekundar- und Gesamtschule**	LA HRGe Biologie	LA HRGe Chemie	LA HRGe Deutsch	LA HRGe Englisch	LA HRGe Ev. Theologie	LA HRGe Geschichte	LA HRGe Kath. Theologie	LA HRGe Kunst	LA HRGe Mathematik	LA HRGe Praktische Philosophie	LA HRGe Physik	LA HRGe Sozialwissenschaften	LA HRGe Sport	LA HRGe Technik	LA HRGe Türkisch
LA HRGe Biologie		✓	✓	✓	4 SWS	2 SWS	4 SWS	✓	✓	4 SWS	✓	4 SWS	✓	✓	✓
LA HRGe Chemie	✓		2 SWS	4 SWS	2 SWS	✓	2 SWS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2 SWS	✓
LA HRGe Deutsch	✓	2 SWS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓
LA HRGe Englisch	✓	4 SWS	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	4 SWS	✓	✓	✓	✓
LA HRGe Ev. Theologie	4 SWS	2 SWS	✓	✓		✓		✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	2 SWS	✓	✓
LA HRGe Geschichte	2 SWS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓
LA HRGe Kath. Theologie	4 SWS	2 SWS	✓	✓		✓		✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	2 SWS	✓	✓
LA HRGe Kunst	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS			
LA HRGe Mathematik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA HRGe Praktische Philosophie	4 SWS	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	✓		✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	2 SWS	≥ 6 SWS
LA HRGe Physik	✓	✓	✓	4 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
LA HRGe Sozialwissenschaften	4 SWS	✓	✓	✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS	✓		≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS
LA HRGe Sport	✓	✓	✓	✓	2 SWS	✓	2 SWS		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS			
LA HRGe Technik	✓	2 SWS	≥ 6 SWS	✓	✓	✓	✓		✓	2 SWS	✓	✓			
LA HRGe Türkisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	≥ 6 SWS	✓	≥ 6 SWS			

✓	Keine Überschneidungen
2 SWS	2 SWS Überschneidung
4 SWS	4 SWS Übrschneidung
≥ 6 SWS	Mehr als 6 SWS Überschneidung
	Laut LZV nicht kombinierbare Unterrichtsfächer

IV. Aktuelle Herausforderungen

LABG-Novelle

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Ausgangslage

- Veröffentlichung des Gesetzes zur Änderung des Lehrerausbildungsgesetzes (LABG) am 06. Mai 2016
- Veröffentlichung der Verordnung über den Zugang zum nordrhein-westfälischen Vorbereitungsdienst für Lehrämter an Schulen und Voraussetzungen bundesweiter Mobilität (Lehramtszugangsverordnung – LZV)
- Umsetzung der Novelle an der Hochschule ab WS 2016/17

LABG-Novelle

UNIVERSITÄT DUISBURG ESSEN

Offen im Denken

Zentrale Veränderungen für das Zeitfenstermodell

- Neue „Kernfächer“ Sozialwissenschaften (GyGe) und Philosophie (HRGe, GyGe)
  - → Neue Fächerkombinationen mit hoher Überschneidung
- Zusammenlegung Eignungs- und Orientierungspraktikum (EOP)
  - → Neues EOP am Ende des 1. oder wahlweise 2. Semesters
- Anpassung des bildungswissenschaftlichen Studiengangs
  - → Implementation von Inklusionsmodulen
  - → Überarbeitete Studienpläne und flexibilisierte Studienverläufe
- Neue FPOen und Studienpläne für alle Fächer

Wichtigste Maßnahmen

- Sozialwissenschaften und Philosophie
  - → a) Studierneigung beobachten
  - → b) Kernzeitenreduktion
  - → c) Änderung der Gruppeneinteilung im Modell
- Bildungswissenschaften sowie EOP
  - → Eng abgestimmte Veranstaltungsplanung
  - → Überarbeitung der Zeitfensterpläne u. a. durch Tausch von Kernzeiten

Koordinationsstelle

Carina Wagener, M.A.
Koordinatorin Zeitfenstermodell
0201-183-6942
carina.wagener@uni-due.de

Dipl.-Päd. Olaf Dunder
Mitarbeiter Zeitfenstermodell
0201-183-6293
olaf.dunder@uni-due.de

Dipl.-Soz.-Wiss. Mathieu Semelka
Mitarbeiter Zeitfenstermodell
0201-183-6192
mathieu.semelka@uni-due.de

Diskussionsanregungen

- Organisatorische Verortung / Aufgabenspektrum / Ressourcen
- Überarbeitungen / Weiterentwicklungen
- Geltungsbereich (Lehramt, Kombinationsstudiengänge)
- Akzeptanz
- Evaluation
- Rückmeldung der Studierenden / Kontakt zu Fachschaften
- Studierbarkeit von Fächerkombinationen mit Überschneidung
- Zusammenhänge zwischen Zeitfenstermodell und Regelstudienzeit
- Prüfungskoordination
- Planungssoftware

Vielen Dank
für Ihr Interesse!

Präsentationen und Workshops

30.08. 13:00-14:00 Uhr
Wissenswertes zu BAföG & Co.
Studierendenwerk

Nach einem einführenden Überblick über Angebot und Zielgruppen des Beratungszentrums des Studierendenwerks werden zentrale Beratungsanlässe sowohl beim BAföG-Bezug (Fachrichtungswechsel, Nichterbringen bzw. verspäteter Vorlage des Leistungsnachweises, Überschreiten der Regelstudienzeit) als auch beim Wechsel des Studienstatus (Teilzeit, Beurlaubung, Exmatrikulation) vorgestellt und an Praxisbeispielen erläutert. Außerdem wird ein neu entwickeltes Infoblatt zum BAföG-Leistungsnachweis (§ 48 BAföG) präsentiert und besprochen.

Das Beratungszentrum des Studierendenwerks

Wichtige Beratungsanlässe

Infoblatt zum BAföG-Leistungsnachweis

Referent_innen:
BeSt: Maria Dörrie, Jekaterina Borchert
BeSI: Boris Gayer, Andrea Meenken

Summer School Studienmanagement UHH, 30.08.2016

Viiiel Service rund ums Studium ...

BERATUNGSZENTRUM
DES STUDIERENDENWERKS HAMBURG

In der Grindelallee 9 :

**Studien-
finanzierung – BeSt**

Wohnen

**Soziales &
Internationales – BeSI**

Aktuelle Termine und Öffnungszeiten
finden Sie unter:
www.studierendenwerk-hamburg.de
Kontakt & Info

STUDIERENDENWERK
HAMBURG

www.studierendenwerk-hamburg.de

Beratungszentrum Studienfinanzierung – BeSt

Anlaufstelle für Studienfinanzierungsthemen

- BAföG
- Stipendien
- Studienkredite und Bildungsfonds
- Darlehen

BeSt: Zielgruppen

- Studieninteressierte / Angehörige
- Studierende (Teilzeit, Vollzeit, Zweitstudium)
- Promovierende

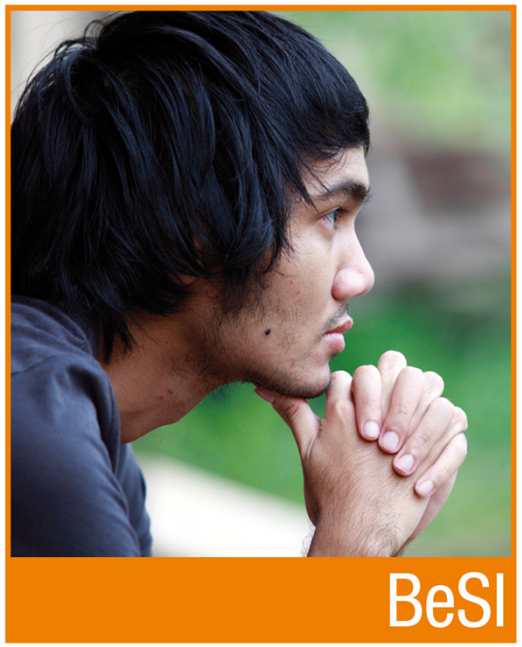
STUDIERENDENWERK HAMBURG

Beratungszentrum Soziales & Internationales – BeSI

Anlaufstelle für

soziale, persönliche und wirtschaftliche Fragen

- **Existenzsicherung**
- **Studienstatuswechsel**
- **Jobben**
- **Krankenversicherung**
- **Aufenthalt**
- **Kinderbetreuung**
- **Krisen-/Konfliktsituationen**



BeSI: Zielgruppen

Studierende / Studieninteressierte

insbesondere

- **mit Kind/ern**
- **mit chronischer Erkrankung / Behinderung**
- **aus dem Ausland**

Beratungszentrum Wohnen

- Vermietung von Zimmern für 23 Wohnanlagen mit rund 3950 Plätzen
- Kurzzeitvermietung von 1 – max. 6 Monaten für immatrikulierte Praktikanten, Gäste der Hochschulen
- Beratung: Wohnberechtigung, Härtefallantrag, Unterstützung bei der Suche nach alternativen Wohnraum (Privatzimmer, Wohnanlagen privater Träger)

Studienfinanzierung: Beratungsanlässe

<u>Vor</u>

- Fachrichtungswechsel
- Nichterbringen / späterer Vorlage Leistungsnachweis
- Überschreiten der Regelstudienzeit
- Statuswechsel in Teilzeit / Beurlaubung

➢ Auswirkungen auf Studienfinanzierung prüfen lassen

➢ sich informieren zu Antragsmöglichkeiten beim BAföG-Amt sowie zu Finanzierungsalternativen: z. B. Studienkredite, Darlehen, Wohngeld

Fachrichtungswechsel

Beispiel

- Studierende möchte im Laufe des dritten 3. FS die Fachrichtung wechseln → weitere Förderung muss geprüft werden, Studierende muss Begründung für den Fachrichtungswechsel (FRW) abgeben

Hintergrund: Unterschiedliche Regelungen, je nachdem, wann FRW erfolgt und wie oft

Leistungsnachweis

Beispiel

- Studierende schafft es nicht/nicht rechtzeitig den Leistungsnachweis (LN) zu erbringen → Klären: was sind die Gründe?, ggf. Antrag auf spätere Vorlage LN stellen

Hintergrund: bei bestimmten Gründen (z.B. Krankheit, Kindererziehung, Gremientätigkeit) spätere Vorlage des LN möglich

Überschreiten der Regelstudienzeit

Beispiel

- Studierende wird nicht innerhalb der Regenstudienzeit (= Förderungshöchstdauer BAföG) mit dem Studium fertig → Klären: was sind die Gründe?, ggf. Antrag auf Genehmigung einer Überschreitung der Förderungshöchstdauer

Hintergrund: bei bestimmten Gründen (z.B. Krankheit, Kindererziehung, Gremientätigkeit) Förderung länger möglich

Statuswechsel

Beispiel

- Studierende möchte den Status wechseln (TZ oder Urlaubssemester) → vorab klären, was dies für den BAföG-Bezug und ggf. andere Finanzierungen bedeutet

Hintergrund: Beim BAföG Förderung von Teilzeitstudiengängen nicht möglich; Förderung im Urlaubssemester ebenfalls i.d.R. nicht möglich

Beratungsanlässe bei Statuswechsel

<u>Vor</u> Wechsel des Studienstatus in

- **Teilzeit**
- **Beurlaubung**
- **Exmatrikulation**

➢ **Auswirkungen auf Studienfinanzierung, Jobben, Aufenthaltserlaubnis, Kinderbetreuung prüfen lassen**

➢ **sich informieren zu Finanzierungsalternativen: z. B. Wohngeld, Arbeitslosengeld II**

Beratungsanlässe

bei Studierenden

- **mit familiären Anforderungen**
- **mit chronischer Erkrankung / Behinderung**
- **aus dem Ausland**

- ➢ **Anpassung Studienpensum, Status**
- ➢ **Abstimmung mit Finanzierung, Aufenthalt**

Statuswechsel: ALG II, Wohngeld

- **Beispiel: Wegfall BAföG,**
  Voraussetzungen u. Verpflichtungen bei Wohngeld bzw. ALG II unklar,
  Notlage wegen Warten auf Bescheid u. Auszahlung,
  Notdarlehen zur Überbrückung

- **Beurlaubung: ALG II nur, wenn Studium nicht betrieben wird** **UHH ermöglicht Betreiben des Studiums**

Statuswechsel: ALG II, Aufenthaltsrecht

- **Teilzeitstatus: bei ALG II – Bezug Pflicht zur Arbeitssuche/-aufnahme ⟺ Studienpensum**
  Ausnahme: Keine Arbeitspflicht mit Krankmeldung bzw. bei Betreuung eines Kindes unter 3 Jahren zu Hause

- **Internationale Studierende mit Aufenthalt zum Studium: Aufenthaltsrecht ⟺ Statusoptionen der UHH**
  Teilzeitstatus aufenthaltsrechtlich nicht möglich, Urlaubssemester max. je eines im Bachelor bzw. Master (weitere nach Absprache)

Statuswechsel: Jobben, Kinderbetreuung

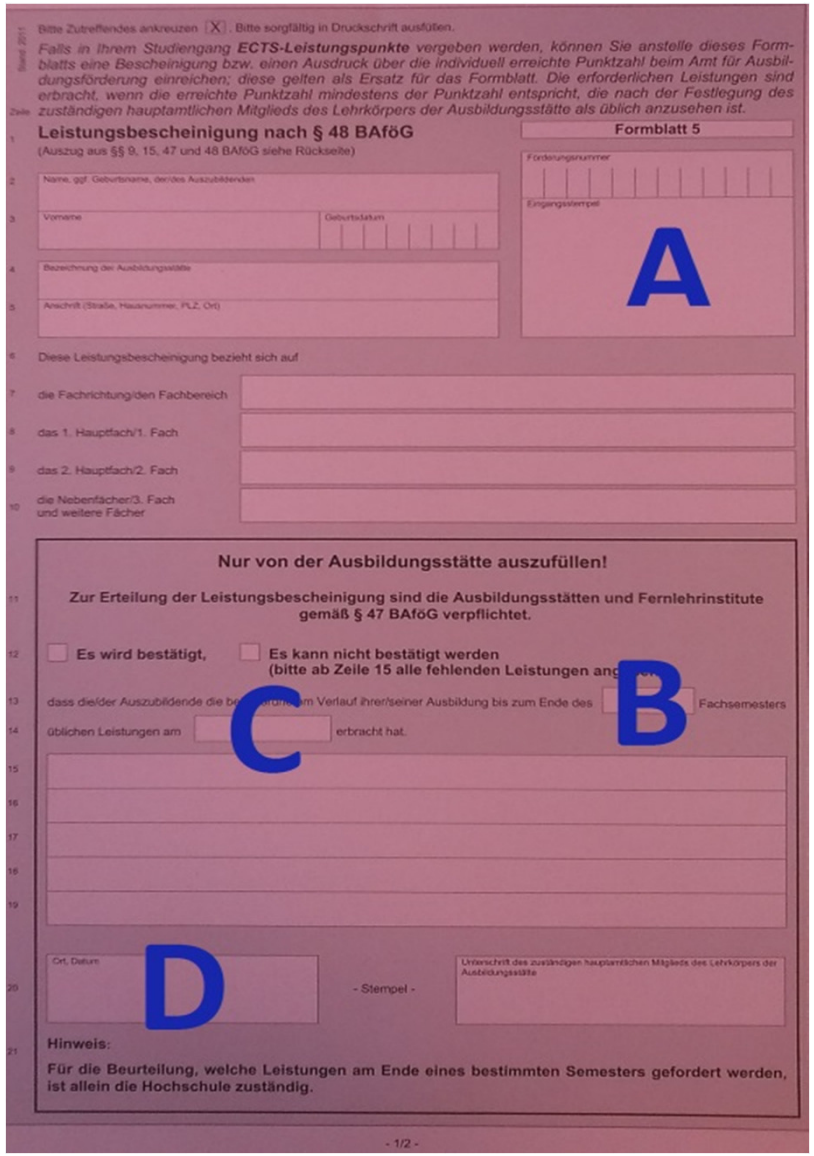
- **Jobben:**
  Auswirkungen auf Status in der Sozialversicherung prüfen lassen

- **Kinderbetreuung:**
  Auswirkungen auf Kita-Gutschein prüfen lassen

Infoblatt zum BAföG Leistungsnachweis

- **Nachweisform: Formblatt 5 und Leistungsübersicht**
- **Freiwillige Vorlage des Leistungsstandes über 3 FS**
  - **Zeitpunkt des Zugangs und Besonderheiten bei der Ausstellung**
- **Pflichtvorlage des Leistungsstandes über 4 FS**
  - **Zeitpunkt des Zugangs und Besonderheiten bei der Ausstellung**
- **Leistungsvorlage in den späteren Fachsemestern**

Formblatt 5:



Bitte Zutreffendes ankreuzen [X]. Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

*Falls in Ihrem Studiengang **ECTS-Leistungspunkte** vergeben werden, können Sie anstelle dieses Formblatts eine Bescheinigung bzw. einen Ausdruck über die individuell erreichte Punktzahl beim Amt für Ausbildungsförderung einreichen; diese gelten als Ersatz für das Formblatt. Die erforderlichen Leistungen sind erbracht, wenn die erreichte Punktzahl mindestens der Punktzahl entspricht, die nach der Festlegung des zuständigen hauptamtlichen Mitglieds des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte als üblich anzusehen ist.*

Leistungsbescheinigung nach § 48 BAföG

(Auszug aus §§ 9, 15, 47 und 48 BAföG siehe Rückseite)

Formblatt 5

Förderungsnummer

Eingangsstempel

A

Name, ggf. Geburtsname, der/des Auszubildenden

Vorname

Geburtsdatum

Bezeichnung der Ausbildungsstätte

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Diese Leistungsbescheinigung bezieht sich auf

die Fachrichtung/den Fachbereich

das 1. Hauptfach/1. Fach

das 2. Hauptfach/2. Fach

die Nebenfächer/3. Fach und weitere Fächer

Nur von der Ausbildungsstätte auszufüllen!

Zur Erteilung der Leistungsbescheinigung sind die Ausbildungsstätten und Fernlehrinstitute gemäß § 47 BAföG verpflichtet.

☐ **Es wird bestätigt,** ☐ **Es kann nicht bestätigt werden (bitte ab Zeile 15 alle fehlenden Leistungen ang**

dass die/der Auszubildende die be … im Verlauf ihrer/seiner Ausbildung bis zum Ende des … Fachsemesters

üblichen Leistungen am … erbracht hat.

C

B

Ort, Datum

D

- Stempel -

Unterschrift des zuständigen hauptamtlichen Mitglieds des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte

Hinweis:

Für die Beurteilung, welche Leistungen am Ende eines bestimmten Semesters gefordert werden, ist allein die Hochschule zuständig.

- 1/2 -

Informationen für BAföG-Förderungsdozent/innen zum Leistungsnachweis nach § 48 (1) Nr. 2 u. 3 BAföG

Sehr geehrte/r unterschriftsberechtigte/r BAföG-Förderungsdozent/in und Stellvertreter/in,

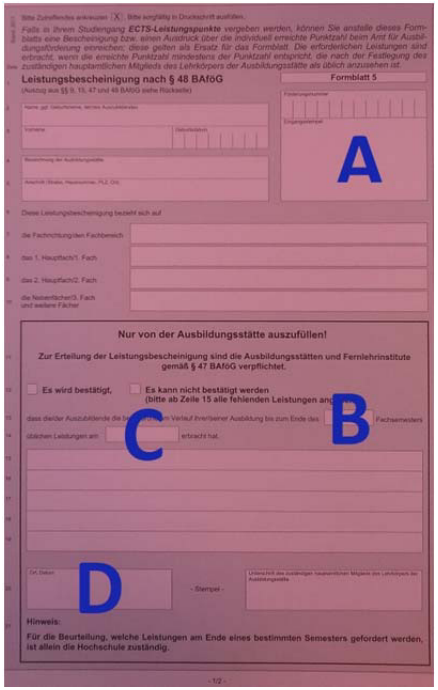
gerne möchten wir Sie darauf aufmerksam machen, dass die Weiterförderung nach dem BAföG für Studierende von der rechtzeitigen und korrekten Vorlage des Leistungsnachweises (LN) = Formblatt 5 abhängig gemacht wird. Die wichtigsten Informationen haben wir für Sie hier zusammengestellt.

Formblatt 5 wird in den Fällen nicht mehr benötigt, in denen die Hochschule für den jeweiligen Studiengang die üblichen Leistungspunkte nach § 48 (1) Nr. 3 BAföG dem BAföG-Amt gemeldet hat. Wenn die üblichen Leistungspunkte zum Ende des jeweils 3., 4. bzw. 5. Fachsemesters (FS) gemeldet wurden, genügt als Vorlage ein Ausdruck der Leistungsübersicht (Transcript of Records) ohne einen Stempel der Hochschule. Die Gesamtanzahl der erreichten ECTS-Leistungspunkte und der Zeitpunkt zu dem die Leistungen erreicht wurden, müssen aus der Leistungsübersicht in diesem Fall hervorgehen. Das bedeutet für Sie, dass Sie kein gesondertes Formblatt ausfüllen müssen.

Bei den Fächern in denen weiterhin das Formblatt 5 vorgelegt werden muss (ECTS-Leistungspunkte wurden dem BAföG-Amt nicht gemeldet), muss dem BAföG-Amt immer (nach einem Wechsel unverzüglich) ein/e **unterschriftsberechtigte/r BAföG-Förderungsdozent/in und Stellvertretung** gemeldet werden (§ 48 (1) Nr. 2 BAföG). Demnach dürfen in dem jeweiligen Fach nur diese und keine anderen Personen das Formblatt 5 unterschreiben. Bei einer verspäteten Einreichung z. B. durch Abwesenheit des/der Dozenten/in und der Stellvertretung, können die betroffenen Studierenden ggf. keine BAföG-Förderung mehr erhalten.

4. Fachsemester					
1. Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat
Hier kann freiwillige Vorlage des Leistungsstandes über 3 FS erfolgen. Bei positiver Vorlage ist der LN über 4 FS entbehrlich. → BAföG-Förderung ab Beginn des Bewilligungszeitraums möglich.				Hier kann entweder Leistungsstand zum Ende des 4. FS vorgelegt werden **oder** bei einem Zusatz im Formblatt 5 *„aus studienorganisatorischen Gründen können die Leistungen über 4 FS noch nicht bestätigt werden“*, kann der LN über 3 FS vom BAföG-Amt akzeptiert werden.	

Wichtige Hinweise: Datum und Fristen im Formblatt 5



Freiwillige Vorlage des Leistungsstandes über 3 FS

- **innerhalb des 1.-4. Monats des 4. FS**:
Erreicht werden kann der Leistungsstand des 3. FS auch vor Ende des 3. FS (**C**). Daher das Datum (im Feld **C**) zum / bzw. vor dem Ende des 3. FS. Ausgestellt werden kann das Formblatt 5 frühestens in den ersten vier Monaten des 4. FS (**D**).

- **innerhalb des 5.-6. Monats des 4. FS mit Zusatz „aus studienorg. Gründen…“**:

Formblatt 5 muss spätestens am letzten Tag des Monats 6 des 4. FS eingehen (**A**) (z. B. SoSe 2016 ist das 4. FS, somit Uni HH, TUHH u.a.: 30.09.2016 / HAW: 31.08.2016).

Wenn Ausstellung (**D**) des Formblattes 5 aus welchen Gründen auch immer erst am 1. oder einem späteren Tag des 5. FS erfolgt, so wurde der LN über 3 FS nicht positiv eingereicht, es müsste dann ein LN über 4 FS ausgestellt werden.

Informationen für BAföG-Förderungsdozent/innen zum Leistungsnachweis nach § 48 (1) Nr. 2 u. 3 BAföG

STUDIERENDENWERK HAMBURG

5. Fachsemester

1. Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat

Hier LN über den Leistungsstand zum Ende des 4. FS positiv ausgestellt → BAföG-Förderung kann rückwirkend ab Beginn des BAföG-Bewilligungszeitraums erfolgen.

Spätester positiver Vorlagezeitpunkt beim BAföG-Amt:

Uni HH, TUHH u. a.:	SoSe: 31.07.
Uni HH, TUHH u. a.:	WiSe: 31.01.
HAW:	SoSe: 30.06.
HAW:	WiSe: 31.12.

Hier wird nur noch der LN über den Leistungsstand zum Ende des 5. FS akzeptiert **oder** bei einem Zusatz im Formblatt 5 *„aus studienorganisatorischen Gründen können die Leistungen über 5 FS noch nicht bestätigt werden“*, kann der LN über 4 FS vom BAföG-Amt akzeptiert werden.

→ BAföG-Förderung ab Vorlagemonat.

6. Fachsemester

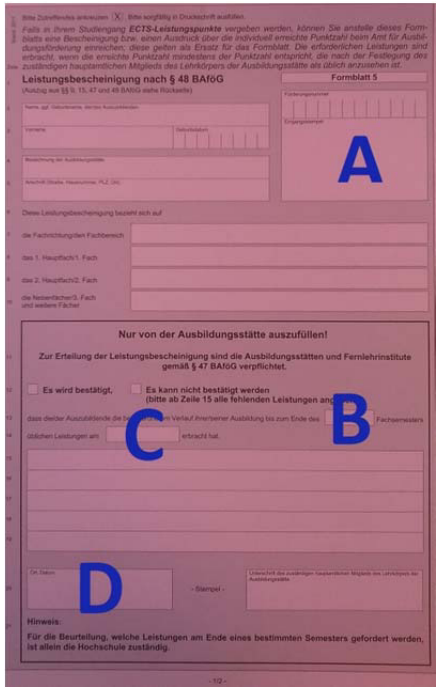
1. Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat

Sofern hier eine positive Ausstellung des Leistungsstandes zum Ende des 5. FS erfolgt, kann die BAföG-Förderung rückwirkend ab Beginn des Bewilligungszeitraums gewährt werden.

Hier wird nur noch der LN über den Leistungsstand zum Ende des 6. FS akzeptiert **oder** bei einem Zusatz im Formblatt 5 *„aus studienorganisatorischen Gründen können die Leistungen über 6 FS noch nicht bestätigt werden“* kann der LN über 5 FS vom BAföG-Amt akzeptiert werden.

→ BAföG-Förderung ab Vorlagemonat möglich

Wichtige Hinweise: Datum und Fristen im Formblatt 5



Pflichtvorlage des Leistungsstandes über 4 FS, zum 5. FS (bzw. über 5 FS zum 6. FS)

- **innerhalb des 1.-4. Monats des 5. FS (bzw. 6.FS):**

Datum zum / bzw. vor dem Ende des 4. FS (bzw. des 5. FS) (Feld **C**).

Feld (**D**) soll entweder mit dem gleichen Datum wie (**C**) ausgefüllt werden oder mit einem Datum, das zeitlich nach (**C**) liegt. Feld (**D**) kann keinesfalls mit einem früheren Datum als (**C**) ausgefüllt werden.

- **innerhalb des 5.-6. Monats des 5. FS (bzw. 6.FS) mit Zusatz „aus studienorg. Gründen…“:**

Formblatt 5 muss spätestens am letzten Tag des Monats 6 des 5. FS (bzw. 6. FS) eingehen (**A**) (z. B. SoSe 2016 ist das 5. FS, somit Uni HH, TUHH u.a.: 30.09.2016 / HAW: 31.08.2016).

Wenn Ausstellung (**D**) des Formblattes 5 erst am 1. oder einem späteren Tag des 6. FS erfolgt, so wurde der LN über 4 FS nicht positiv eingereicht, es müsste dann ein LN über 5 FS ausgestellt werden.

Für weitere Fragen zum Thema Leistungsnachweis steht Ihnen gerne zur Verfügung:
Frau Olga Braun
Stellvertretende Abteilungsleiterin
BAföG-Amt, Grindelallee 9, 20146 Hamburg
Tel.: 040-42815-5127, E-Mail: Olga.Braun@studierendenwerk-hamburg.de

Dieses Informationsblatt soll einen Überblick bieten und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle Angaben ohne Gewähr. Stand Juni 2016.

Hg. **Studierendenwerk Hamburg** | **Beratungszentrum Studienfinanzierung – BeSt** | Grindelallee 9, 20146 Hamburg,
Tel. **(040) 42815 -5107, -5108**, best@studierendenwerk-hamburg.de, www.studierendenwerk-hamburg.de

Präsentationen und Workshops

30.08. 14:15-15:15 Uhr
Qualitätssicherung Lehramt
Carmen Tschirkov, Anja Zeese, Abt. 3

Vor rund zwei Jahren hat die Universität Hamburg zusammen mit den anderen an der Lehrerbildung beteiligten Hochschulen in Hamburg ein umfassendes Qualitätssicherungssystem aufgebaut, um die Studiensituation in den Lehramtsstudiengängen kontinuierlich weiter zu entwickeln und zu verbessern. Dieses System wird momentan im Rahmen einer Akkreditierung durch externe Experten überprüft; die ersten Ergebnisse haben bereits gezeigt, dass die Qualitätssicherung in der Lehrerbildung auf einem sehr guten Stand ist.

Wir möchten Ihnen gerne im Rahmen unserer Präsentation die Qualitätsentwicklung im Lehramt genauer vorstellen und mit Ihnen über die verschiedenen Verfahren sprechen. Eine Diskussion über eine mögliche Beteiligung des Studienmanagements möchten wir zudem gerne daran anschließen.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

QUALITÄTSSICHERUNG UND -ENTWICKLUNG IN DER HAMBURGER LEHRERBILDUNG

GLIEDERUNG

1. Worum geht es?
2. QS System Lehramt – Kernelemente
3. Ablauf Qualitätskonferenzen
4. Ablauf mehrstufige Evaluation

1. WORUM GEHT ES?

- **Zielsetzung:**
  - Qualitätsgesicherte Lehrerbildung gewährleisten
  - Anerkennung der Hamburger Lehramtsabschlüsse bundesweit sicherstellen
- **Ansatz:** ‚Teilsystemakkreditierung Lehramt'
- Die Teilsystemakkreditierung setzt die Implementierung eines **Qualitätssicherungssystems** (QS-System) unter Einbeziehung eines ‚Blicks von Außen' voraus
- Konzeption des QS-Systems erfolgte durch **Steuerungsgruppe Lehramts-akkreditierung** unter Leitung der Vizepräsidentin für Studium und Lehre
- **Dokumentation:** Qualitätsmanagement–Handbuch

2. QS SYSTEM LEHRAMT - KERNELEMENTE

A: Qualitätskonferenzen

- Qualitätszirkel auf Teilstudiengangsebene (TSG) und der Gemeinsame Ausschuss Lehrerbildung GALB auf Studiengangsebene (SG)...
  - führen einmal jährlich eine Bestandsaufnahme durch (unter Einbeziehung sog. Datenreports)
  - dokumentieren ihre Ergebnisse in einem Kurzprotokoll → auf TSG-Ebene Weiterleitung an Dekanate bzw. Präsidien und GALB
  - leiten ggf. Maßnahmen zur Verbesserung des Studiums ab

2. QS SYSTEM LEHRAMT - KERNELEMENTE

A: Qualitätskonferenzen

- Zusammensetzung der Qualitätszirkel auf Teilstudiengangsebene (TSG):
  - Teilstudiengangsleitung,
  - weitere Lehrende,
  - Vertretung der Fachdidaktik (Fakultät für Erziehungswissenschaft),
  - Studierende und
  - Vertretung des Studienmanagements
- Teilstudiengangsleitungen sind Vorsitzende der Qualitätszirkel und verantworten die Durchführung

2. QS SYSTEM LEHRAMT - KERNELEMENTE

B: Mehrstufige Evaluation

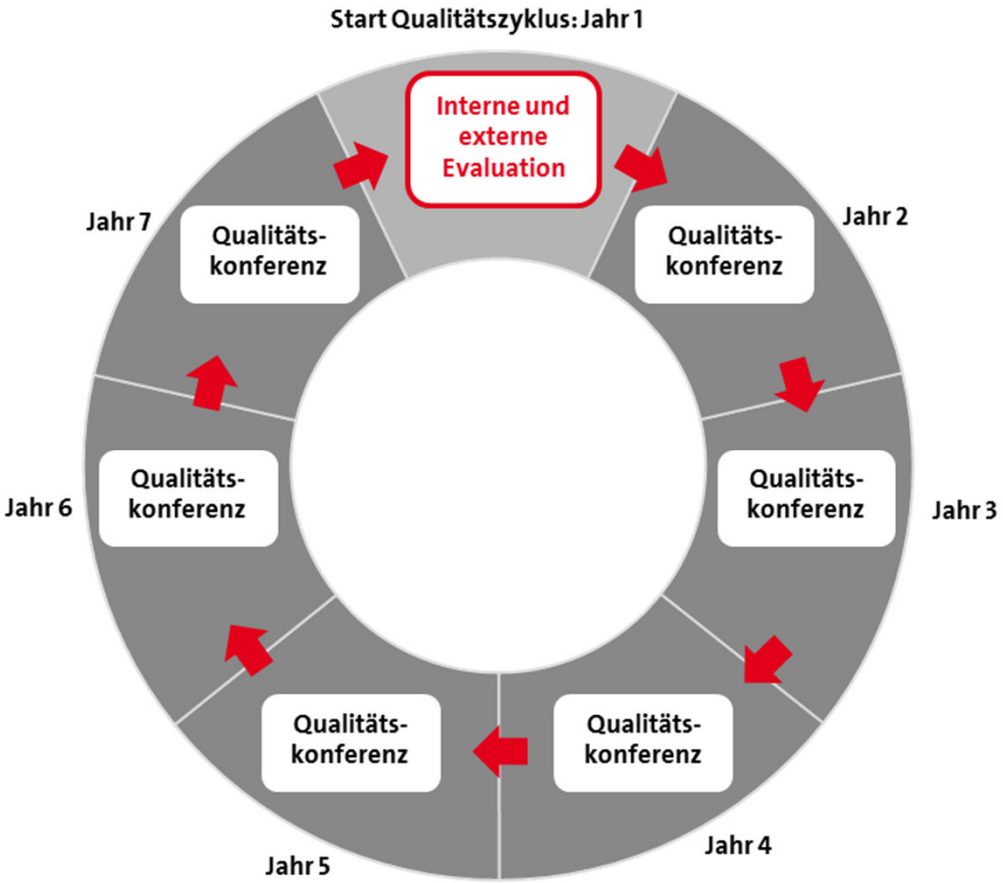
- **Interne Evaluation:**
  - Qualitätszirkel eines Teilstudiengangs erstellt alle sieben Jahre einen Selbstbericht
  - Analyse der Stärken, Schwächen sowie Entwicklungsperspektiven des Teilstudiengangs anhand definierter Qualitätskriterien
- **Externe Evaluation:**
  - Vor-Ort-Begutachtung durch Gutachtergruppe auf Grundlage des Selbst-berichts
  - Gutachtergruppe hält Eindrücke in einem Gutachten fest
  - Zertifizierung mit Auflagen/Empfehlungen durch Zertifizierungskommission

2. QS SYSTEM LEHRAMT - KERNELEMENTE

B: Mehrstufige Evaluation

- Die Zertifizierungskommission wird dynamisch aus Vertreter/-innen der an der Lehrerbildung beteiligten Fakultäten der UHH (WISO, EW, GW, MIN, PB, BWL), der HAW, HFBK, HfMT, TUHH und Lehramtsstudierenden gebildet.
- Die erste Zertifizierungskommission setzt sich aus 7 stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:
    - Je eine Vertretung der WISO-Fakultät, EW-Fakultät, GW-Fakultät, HFBK, HfMT u. zwei Lehramtsstudierenden.
- Eine Vertretung der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) ist beratendes Mitglied.

2. QS SYSTEM LEHRAMT - KERNELEMENTE



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

3. ABLAUF QUALITÄTSKONFERENZEN Z.B. IN 2016

Prozessschritte Qualitätskonferenzen	Wer?	Wann?
Übermittlung relevanter Daten (Studiengangsstatistiken, Abschlussbefragungen, etc.) an **Qualitätszirkel**	Referat 31, Servicestelle Evaluation, Ref. 11	Bis Ende Mai 2016
Qualitätskonferenzen – TSG-Ebene: Sitzungen der Qualitätszirkel zu Qualität und Weiterentwicklungs-potentialen der TSG, ggf. **Ableitung von Maßnahmen** → Kurzprotokoll der Ergebnisse an Dekanate und Ref. 31	Qualitätszirkel	Ende Mai-Ende Juli 2016
Weiterleitung der **Protokolle** an **GALB**	Referat 31	Bis September 2016
Übermittlung relevanter Daten (Studiengangsstatistiken, Abschluss- und Absolventenbefragungen, etc.) an **GALB**	Referat 31, Servicestelle Evaluation	Bis September 2016
Qualitätskonferenz – SG-Ebene: Sitzung des GALB zu Qualität und Weiterentwicklungspotentialen der SG auf Basis übermittelter Daten und Protokolle der Qualitäts-konferenzen auf TSG-Ebene → ggf. **Ableitung von Maßnahmen auf SG-Ebene**	GALB	Oktober-Dezember 2016
Darlegung der Ergebnisse der Qualitätskonferenzen im Rahmen **jährlicher Berichterstattung an Präsidium**	GALB	Ab Oktober 2016

3. ABLAUF – QUALITÄTSKONFERENZEN: THEMEN

- Studiengangsstatistik
- **Lehramtsabschlussbefragung**: Neben Angaben zur Person+ Fach ->
  - Bewertung der Organisation und der Inhalte des Lehramtsteilstudiengangs
  - Erwerb fachdidaktischer Kompetenzen
  - Verbesserungsvorschläge zum Studium in dem jeweiligen Fach
- **Qualitätskriterien** in den Konferenzen sowie gesamten Verfahren:
  - Studienorganisation und Studierbarkeit
  - Prüfungsorganisation
  - Zugang und Anerkennung
  - Studiengangskonzept/Curriculum, Qualifikationsziele
  - Beratung und Betreuung
  - Qualitätsmanagement
  - Ausstattung

4. ABLAUF MEHRSTUFIGES EVALUATIONSVERFAHREN Z.B. MATHE/PHYSIK

Prozessschritte interne Evaluation	Wer?	Wann?
Auftaktveranstaltung	Vizepräsidentin für Studium und Lehre, Dekanat, Q-Zirkel, Referat 31	September 2015
Erstellung der **Selbstberichte** mit Stärken-Schwächen-Analyse	Q-Zirkel	Oktober – Dezember 2015
Weiterleitung der Selbstberichte an Dekanate	Q-Zirkel	Dezember 2015/Januar 2016
Freigabe durch Dekanate, **ggf.** Ergänzung um eigene **Stellungnahme**	Dekanat	Januar /Februar 2016
Weiterleitung der **Selbstberichte** an **Gutachtergruppe**	Referat 31	Februar/März 2016

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

4. ABLAUF MEHRSTUFIGES EVALUATIONSVERFAHREN Z.B. MATHE/PHYSIK

Prozessschritte Externe Evaluation	Wer?	Wann?
Vorschlag Gutachter/-innen	Q-Zirkel	Oktober/November 2015
Bestellung Gutachter/-innen	Präsidium UHH	Bis Januar 2016
Eintägige **Vor-Ort-Begehung**	Gutachter/-innen, Prodekan/in, Q-Zirkel, Vizepräsidentin für Studium und Lehre, universitäre Leitung ZLH	Mitte April 2016
Vorlage des **Gutachtens** mit Beschlussempfehlung	Gutachter/-innen	Mitte Mai 2016
Ggf. Stellungnahmen der Q-Zirkel und Dekanate zum Gutachten	Q-Zirkel, Dekanat MIN, Dekanat EW	Bis Mitte Juni 2016
Ggf. Stellungnahme des GALB	GALB	Bis Mitte Juli 2016
Ggf. Stellungnahme der BSB	BSB	Bis Mitte Juli 2016
Entscheidung über die **Zertifizierung** ggf. mit Auflagen/Empfehlungen	Zertifizierungskommission	Bis September 2016
Maßnahmenableitung in Folge der Auflagen/Empfehlungen	Dekanate und Q-Zirkel in Abstimmung mit Präsidium	September 2017 (Anzeige Auflagenerfüllung)

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

4. LEITFÄDEN AM BEISPIEL DES KRITERIUMS STUDIENORGANISATION UND STUDIERBARKEIT

- Leitfaden Selbstbericht

z.B. Frage: Wie werden ein reibungsloser Ablauf des Studienverlaufs und damit die Umsetzung des Studiengangskonzepts gesichert?
z.B. Hinweis: Bitte beschreiben und begründen Sie lehramtsspezifische Lehrveranstaltungsangebote im Teilstudiengang, sofern vorhanden. Für die nicht lehramtsspezifischen Veranstaltungen: Sichert die Studienorganisation die Zugänglichkeit der Lehrveranstaltungen für Hauptfach- und Lehramtsstudierende in gleicher Weise?
z.B. Frage: Inwiefern werden flexible Formen der Lehr-, Lern- und Arbeitsorganisation eingesetzt?
z.B. Frage: Bestehen darüber hinaus besondere Vorkehrungen, um die Studierbarkeit des Teilstudiengangs zu gewährleisten oder zu verbessern (z. B. durch Blockveranstaltungen, Tutorien etc.)?
z.B. Frage: Wie werden Lehrangebote inhaltlich und organisatorisch aufeinander abgestimmt (Vollständigkeit, Überschneidungsfreiheit etc.)?
z.B. Frage: Inwiefern wird gewährleistet, dass der Teilstudiengang innerhalb der Regelstudienzeit studierbar ist?

4. LEITFÄDEN AM BEISPIEL DES KRITERIUMS STUDIENORGANISATION UND STUDIERBARKEIT

- Leitfaden Gutachtende:

Leitfrage: Wird die Studierbarkeit hinreichend gewährleistet?

Ableitung Empfehlungen/Auflagen: Sofern das Kriterium aus Ihrer Sicht nicht ausreichend erfüllt ist, gehen Sie bitte auf Empfehlungen und mögliche Auflagen zur Weiterentwicklung des Teilstudiengangs ein:

Ergänzungsfragen:

- Wie bewerten Sie den Umgang mit unterschiedlichen Eingangsqualifikationen der Studienanfänger/innen?
- Werden ausreichend und angemessene Maßnahmen für einen reibungslosen Studienverlauf und die generelle Studierbarkeit getroffen?
- Werden und sind die Lehrangebote inhaltlich und organisatorisch aufeinander abgestimmt (Vollständigkeit, Überschneidungsfreiheit etc.)?
- Wie bewerten Sie ggf. den Einsatz flexibler Lehr- und Lernformen?
- Ist die studentische Arbeitsbelastung angemessen und gleichmäßig verteilt?

4. MEHRSTUFIGE EVALUATIONEN - ZEITPLAN

	Erster Zyklus								Zweiter Zyklus		
Semester	WiSe 2015/16	SoSe 2016	WiSe 2016/17	SoSe 2017	WiSe 2017/18	SoSe 2018	WiSe 2018/19	SoSe 2019 - WiSe 2020/21	SoSe 2021	WiSe 2021/22	SoSe 2022
Bündel 1		TUHH		Biologie		HFBK		In diesem Zeitraum finden keine mehrstufigen Evaluationen statt, da sämtliche Studiengänge den ersten Evaluations-zyklus vollständig durchlaufen haben.	LAPS, LAGym, LAB und LAS		
	Fremd-sprachen 1		Fremd-sprachen 2		Sport					Geographie	
Bündel 2		Informatik		Philosophie		HfMT			EW		
	Physik/Mathe		SoWi		BWL					Fremd-sprachen 1	
Bündel 3				Geschichte		Chemie II					
			Chemie I								
Bündel 4				Religion							

Bündel, Unterrichtsfächer und berufliche Fachrichtungen

Fremdsprachen 1 = Englisch, Französisch, Spanisch (im zweiten Zyklus plus Deutsch)
Fremdsprachen 2 = Griechisch, Latein, Russisch
Chemie I= Chemie, Chemietechnik
Chemie II= Ernährung und Haushaltswissenschaften, Kosmetikwissenschaft
Sport = Sport
SoWI= Sozialwissenschaften , BWL (Soz.ök.)
HFBK= Kunst
BWL = BWL (Wipäd I) (Bwi) , BWL (Wipäd II) (Bwi)

TUHH= Bautechnik, Holztechnik, Arbeitslehre/Technik (+HAW), Elektro/Infotechnik, Medientechnik, Metalltechnik
Biologie = Biologie
Geographie = Geographie
HFMT = Musik
Religion = evangelische Religion, katholische Religion
Philosophie = Philosophie
Geschichte = Geschichte
Physik/Mathe = Physik, Mathematik
Informatik = Informatik
EW = Erziehungswissenschaft

LAPS, LAGym, LAB und LAS = Vier Lehrsamtsstudien-gänge: Lehramt der Primarstufe und Sekundarstufe I (LAPS), Lehramt an Gymnasien (LAGym), Lehramt an Beruflichen Schulen (LAB), Lehramt für Sonderpädagogik (LAS)

ERFAHRUNGSAUSTAUSCH

- Haben Sie bisher mitgewirkt an Q Konferenzen/Evaluationen mitgewirkt?
- **Qualitätskonferenzen**: Unterstützung bei Durchführung der Qualitätskonferenzen, bei der Koordination der Qualitätszirkel sowie bei der Zusammenarbeit zwischen den Gremien (z.B. Qualitätszirkel – Fakultätsrat - Sozietäten) , Analyse der Daten aus der Studiengangs-statistik und der Ergebnisse aus den zentralen Befragungen der Studierenden
- **Mehrstufige Evaluationen**: Unterstützung bei Erstellung der Selbstberichte als Ergebnis der internen Evaluation, bei Betreuung der Begutachtungen (externe Evaluation) vor Ort, Koordination der Stellungnahme, Hilfestellung bei der Umsetzung der Auflagen/ Empfehlungen

Präsentationen und Workshops

30.08. 15:30-16:00 Uhr
Lehrplanung - Finanzen - Kapazität: Prozessdokumentation der Fakultät Erziehungswissenschaft
Heino Windt, Fak. EW

Jede Fakultät steht aus verschiedenen Gründen vor der Herausforderung, Lehrplanung, Finanz- und Lehrauftragsverwaltung und die komplexen Anforderungen der Kapazitätsplanung miteinander zu verbinden, um so eine gesicherte (und einheitliche) Datengrundlage für Finanzverwaltung, Beantwortung von Aufklärungsverfügungen und zweckhaften Einsatz und Planung von Lehrkapazität zu erreichen. Der Vortrag soll einen Einblick in die Lösungsansätze der Fakultät Erziehungswissenschaft für diese Aufgabe geben.

Zu diesem Vortrag liegt keine Dokumentation vor.

Präsentationen und Workshops

30.08. 13:00-15:00 Uhr
Exmatrikulation
Katharina Berger, Abt. 3

Exmatrikulation - Information aus dem Service für Studierende zu den verschiedenen Exmatrikulationstatbeständen (wie Exmatrikulation wegen endgültigem Nichtbestehen, bei Verlust des Prüfungsanspruchs nach aufgehobener Prüfungsordnung oder auch fehlender Rückmeldung) sowie dem zeitlichen Ablauf im Semesterverlauf und den Zuständigkeiten.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

SERVICE FÜR STUDIERENDE

EXMATRIKULATION AN DER UHH

ÜBERBLICK

- Rechtsgrundlagen
- Die einzelnen Exmatrikulationstatbestände
- Detailbetrachtung – einzelne Tatbestände im Semesterverlauf
  - Endg. nicht bestandene Prüfung
  - Bestandene Abschlussprüfung
- Die Wiedereinschreibung bei Exmatrikulation nach Studienunterbrechung
- Fragen

RECHTSGRUNDLAGEN

- Hamburgisches Hochschulgesetz (§ 42 HmbHG)
- Immatrikulationsordnung (§ 7 ImmaO)
- www.uni-hamburg.de/rechtlichegrundlagen

DIE EINZELNEN EXMATRIKULATIONSTATBESTÄNDE

§ 42 (1) HmbHG- Exmatrikulation nach bestandener Abschlussprüfung:

Mit der Aushändigung eines Zeugnisses über die bestandene Abschlussprüfung ist grundsätzlich die Exmatrikulation vorzunehmen

DIE EINZELNEN EXMATRIKULATIONSTATBESTÄNDE

§ 42 (2) HmbHG:

Studierende **sind** zu exmatrikulieren, wenn ...

- sie dies beantragen,
- die Immatrikulation durch Zwang, ... herbeigeführt wurde,
- Prüfung endgültig nicht bestanden wurde,
- Wechsel nicht möglich,
- nach Verlust des Prüfungsanspruchs nach Aufhebung der Prüfungs-ordnung
- nach Rücknahme eines rechts-widrigen Zulassungsbescheides,
- nach erloschener Zulassung durch bedingten/befristeten Zulassungsbescheid,
- Krankenversicherungsschutz fehlt,
- verpflichtende Studienfachberatung nicht erfüllt wurde

DIE EINZELNEN EXMATRIKULATIONSTATBESTÄNDE

§ 42 (3) HmbHG:

Studierende **können** exmatrikuliert werden, wenn …

- nach der Immatrikulation Tatsachen bekannt werden, die Immatrikulation verhindert hätten
- Rückmeldung fehlt,
- (…)
- Studierende der Hochschule nach schwerem schuldhaftem Verhalten erheblichen Schaden zugefügt haben,
- in besonders schweren Fällen wiss. Fehlverhaltens

DIE EINZELNEN EXMATRIKULATIONSTATBESTÄNDE

§ 42 (4) HmbHG:

Die Hochschulen exmatrikulieren Studierende,

die ihr Studium über einen längeren Zeitraum nicht betreiben; diese Voraussetzung ist in der Regel erfüllt, wenn die doppelte Regelstudienzeit zuzüglich zweier Semester überschritten wurde oder in vier aufeinander folgenden Semestern kein Leistungsnachweis erbracht wurde, wobei Zeiten einer Beurlaubung nicht eingerechnet werden. In Fällen einer besonderen persönlichen Härte soll von der Exmatrikulation abgesehen werden; bei der Entscheidung sind erhebliche Erschwernisse beim Studium auf Grund einer Behinderung, durch die Pflege und Erziehung eines Kindes unter vierzehn Jahren, durch die Pflege einer oder eines nahen Angehörigen sowie durch vergleichbar schwerwiegende Umstände angemessen zu berücksichtigen.[1)]

DETAILBTRACHTUNG

Ablauf Exmatrikulation nach endg. nicht bestandener Prüfung („ENB“)

- Feststellen der endgültig nicht bestandenen Prüfung in Fakultät
- Bescheid zum endg. Nichtbestehen durch Fakultät an Studierenden
- Liegt nach Ablauf der Widerspruchsfrist kein Widerspruch vor, Mitteilung des endg. Nichtbestehens an SfS mit „Meldebogen“
- Exmatrikulation des Studierenden durch SfS
- Zuständigkeit im Team Studierendenangelegenheiten des SfS (Sabrina Hirche)

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

DETAILBTRACHTUNG - SEMESTERVERLAUF

Exmatrikulation nach endg. nicht bestandener Prüfung („ENB“)-
Zeitlicher Zusammenhang

Termine Rückmeldung beachten

- Rückmeldeschluss **WiSe 01.10.**, Rückmeldezeitraum zum WiSe beginnt Anfang August, Meldung ENB vor Rückmeldebeginn bis **Mitte Juli/spät. Anfang August**
- Rückmeldeschluss **SoSe 01.04.**, Rückmeldezeitraum zum SoSe beginnt Anfang Februar, Meldung ENB vor Rückmeldebeginn bis **Mitte Januar/spät. Anfang Februar**

DETAILBTRACHTUNG

Ablauf Exmatrikulation nach bestandener Abschlussprüfung:

- Feststellen der bestandenen Abschlussprüfung durch Fakultät
- **Zeitnahe** Erfassung der Abschlussprüfungsdaten in „PrüfStat“ für Studierenden- und Prüfungsstatistik durch Fakultät =>eigtl. Anliegen Exmatrikulation/Promotionsumschreibung
- Import der Daten aus „PrüfStat“ zu CampusNet (durch RRZ)
- Exmatrikulation des Studierenden durch SfS
- Zuständigkeit im Team Studierendenangelegenheiten des SfS (Sabrina Hirche)

DETAILBTRACHTUNG - SEMESTERVERLAUF

Exmatrikulation nach **bestandener Abschlussprüfung** - Zeitlicher Zusammenhang

Termine Rückmeldung beachten

- Rückmeldeschluss **WiSe 01.10.**, Rückmeldezeitraum zum WiSe beginnt Anfang August, Erfassung in PrüfStat vor Rückmeldebeginn bis **Mitte Juli/spät. Anfang August**
- Rückmeldeschluss **SoSe 01.04.**, Rückmeldezeitraum zum SoSe beginnt Anfang Februar, Erfassung in PrüfStat vor Rückmeldebeginn bis **Mitte Januar/spät. Anfang Februar**

DETAILBTRACHTUNG

Exmatrikulation nach bedingter Zulassung („Masterumschreibung“):

- Studierende in Übergangsphase zum Masterstudium in beiden Studiengängen immatrikuliert
- Ablauf analog zur Exmatrikulation nach bestandener Abschlussprüfung => Meldung über „PrüfStat“ genügt, zeitnahe Meldung entscheidend
- Zuständigkeit hier im Team Bewerbung und Zulassung des SfS (Kathrin Heise)
- Vor endgültiger Exmatrikulation Rückfragelisten durch SfS

DETAILBTRACHTUNG - SEMESTERVERLAUF

Exmatrikulation nach **bedingter Zulassung**- Zeitlicher Zusammenhang

Termine Semester beachten

- Auflage Einreichung innerhalb des 1. Mastersemesters (bei Einschreibung WiSe bis 31.03, bei Einschreibung SoSe bis 30.09.)
- Bis Ablauf der Frist laufende Datenübernahme aus „PrüfStat“, nach Ablauf der Frist letzter Abgleich aus „PrüfStat“, danach Kontroll-Liste an Fakultäten
- Exmatrikulation dann ca. Ende April bzw. Ende Oktober

DETAILBTRACHTUNG

Wiedereinschreibung nach Studienunterbrechung :

§ 3 (2) bis (4) ImmO lässt Wiedereinschreibung nach Studienunterbrechung (Krankheit, Auslandsaufenthalt, Kindeserziehung...) zu

- Generell nicht mehr für abgelöste „Altstudiengänge“
- Unbedenklichkeitsbescheinigung durch Fak., dass keine Leistung endg. nicht bestanden wurde bzw. Wiedereinschreibung prüfungsrechtlich zulässig
- Entscheidung zur Wiedereinschreibung im SfS

Präsentationen und Workshops

30.08. 13:00-15:30 Uhr
Lehrplanung
Daniel Dechandt, Fak. WISO

Elementare Kernaufgabe des universitären Bildungsprozesses ist das Angebot von wissenschaftlicher Lehre in Form von Vorlesungen, Seminaren und vielen anderen Veranstaltungsformaten mehr. Die Kolleginnen und Kollegen im Studienmanagement tragen die Verantwortung dafür, dass für die Durchführung der Lehrveranstaltungen optimale organisatorische Rahmenbedingungen geschaffen werden und die Studierbarkeit der Studiengänge sichergestellt wird; darüber hinaus beraten sie die Lehrenden in allen organisatorischen Fragen der Lehrveranstaltungsplanung.

Im Workshop beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den Anforderungen an einen dienstleistungsorientierten Lehrplanungsprozess, seinen Zielen und Gestaltungsmöglichkeiten. Der Workshop soll Raum bieten, um den eigenen Tätigkeitsbereich zu reflektieren und konkrete Anregungen für die tägliche Arbeit zu gewinnen. Zentrale Fragen werden u.a. sein: Welche Bedeutung hat die Lehrplanung als Aufgabe des Studienmanagements? Was zeichnet einen optimalen Planungsprozess auch unter herausforderungsreichen Rahmenbedingungen aus? Welche Tools und Techniken können genutzt werden, um die vielfältigen Anforderungen zu bewältigen? Der Workshop richtet sich an alle Rollen im Studienmanagement. Die Teilnehmenden sind eingeladen, die Veranstaltung durch eigene Fragestellungen mitzugestalten.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

SUMMER SCHOOL STUDIENMANAGEMENT 2016

WORKSHOP LEHRPLANUNG

ZIELSTELLUNG DES WORKSHOPS

Elementare Kernaufgabe des universitären **Bildungsprozesses** ist das Angebot von wissenschaftlicher Lehre in Form von Vorlesungen, Seminaren und vielen anderen Veranstaltungsformaten mehr. Die Kolleginnen und Kollegen im **Studienmanagement** tragen die Verantwortung dafür, dass für die Durchführung der Lehrveranstaltungen optimale organisatorische Rahmenbedingungen geschaffen werden und die Studierbarkeit der Studiengänge sichergestellt wird; darüber hinaus beraten sie die Lehrenden in allen organisatorischen Fragen der Lehrveranstaltungsplanung.

Im Workshop beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den **Anforderungen** an einen dienstleistungsorientierten Lehrplanungsprozess, seinen Zielen und **Gestaltungsmöglichkeiten**. Der Workshop soll Raum bieten, um denen eigenen Tätigkeitsbereich zu reflektieren und **Anregungen** für die tägliche Arbeit zu gewinnen.

Der Workshop bietet den für die Lehrplanung zuständigen Kolleginnen und Kollegen eine erste Gelegenheit zum fakultätsübergreifenden Austausch über den eigenen Arbeitsbereich sowie zur **Netzwerkbildung**.

AGENDA

Uhrzeit	TOP
13:00 - 13:20 Uhr	Lehrplanung: Wirksamkeit, Ziele, Dimensionen
13:20 - 14:00 Uhr	Lehrplanung als Aufgabe des Studienmanagements Passion - Profession - Motivation
14:00 - 15:00 Uhr	Austausch in Kleingruppen: Status quo und Entwicklungsperspektiven für die Lehrplanung
15:00 - 15:30 Uhr	Vorstellung der Ergebnisse und Diskussion

AKADEMISCHE ZIELSTELLUNG VON UNIVERSITÄTEN: FOKUS STUDIUM UND LEHRE

Bildungsauftrag

- Entwicklung von Sachkompetenz, Urteilsfähigkeit und der Fähigkeit zu argumentativer Verständigung auf wissenschaftlicher Grundlage.
- Ort lebenslangen Lernens und ein öffentlicher Raum der kulturellen, sozialen und politischen Auseinandersetzung

vgl.: Leitbild der Universität Hamburg https://www.uni-hamburg.de/uhh/profil/leitbild.html

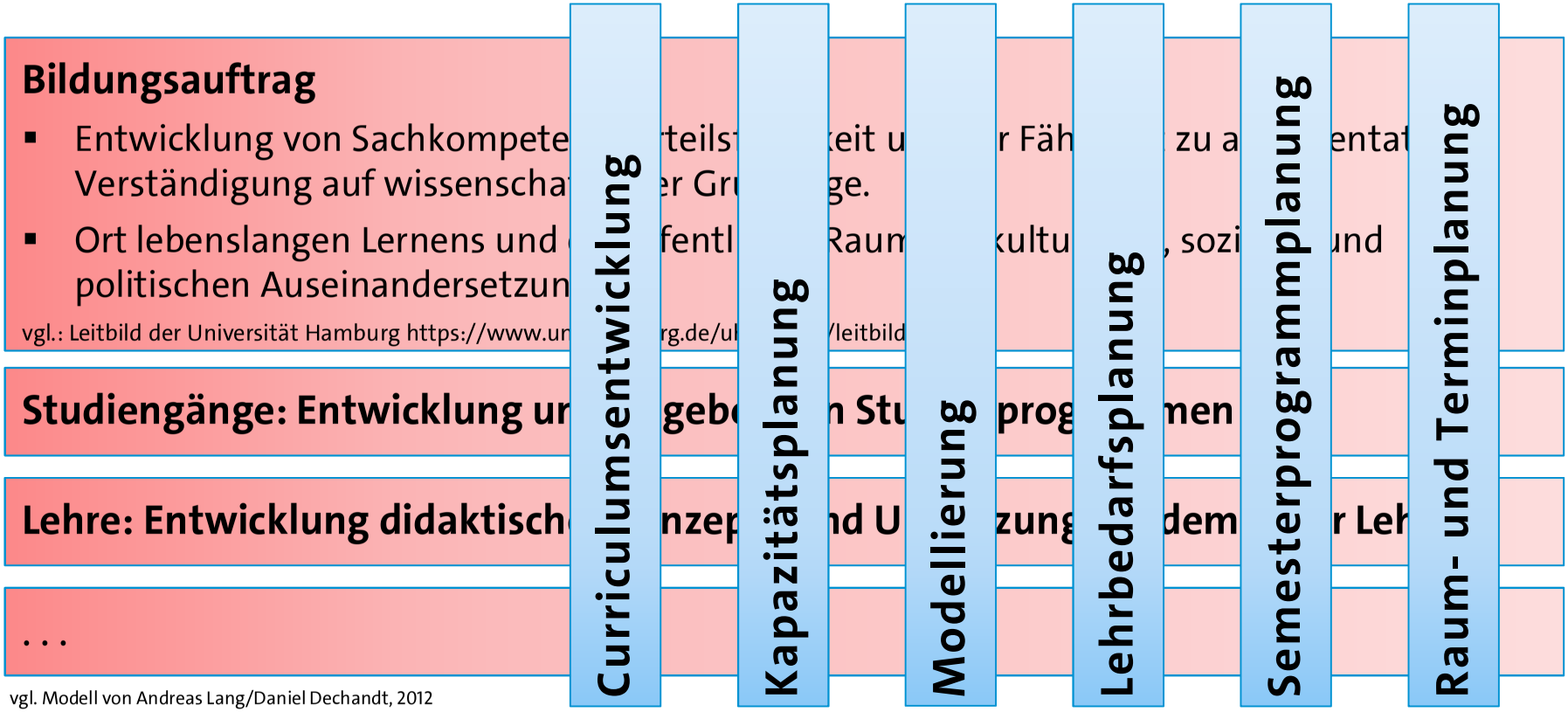
Studiengänge: Entwicklung und Angebot von Studienprogrammen

Lehre: Entwicklung didaktischer Konzepte und Umsetzung akademischer Lehre

AUFGABEN DES STUDIENMANAGEMENTS: FOKUS STUDIUM UND LEHRE

- Curricula, Prüfungsordnungen, Fachspezifischen Bestimmungen
- Kapazitätsplanung
- Modellierung
- **Lehrbedarfsplanung**
- **Semesterprogrammplanung**
- **Raum- und Terminplanung**

STUDIENMANAGEMENT: SERVICE FÜR DEN BILDUNGSPPROZESS



vgl. Modell von Andreas Lang/Daniel Dechandt, 2012

BAUSTEINE WISSENSCHAFTSADÄQUATER LEHRPLANUNG

Studierbarkeit, Lehrbarkeit und Planbarkeit sicherstellen
Qualitätsstandards für Lehrplanung und LVM

begrenzte Ressourcen optimal managen
Tools und Techniken der effizienten Planung

Dienstleistungsorient handeln und kommunizieren
Erwartungsmanagement

GEMEINSAME HERAUSFORDERUNGEN

- Bei der Lehrplanung handelt es sich zum einen um eine sehr weit in den Bildungsprozess hineinreichende Aufgabe, zum anderen ist die Gruppe der Servicenehmenden (Studierende und Lehrende) sehr groß. Die Qualität der Lehrplanung ist damit ein **(ge-)wichtiger Faktor für die Qualität des Studiums und die Zufriedenheit** der Lehrenden und Studierenden sowie die Arbeitszufriedenheit.
- Kein anderer Prozess erfordert so stark die Abwägung und den **Ausgleich systematischer Zielkonflikte**: Umsetzung von Qualitätsstandards (insb. Studierbarkeit, UHH-Zeitfenstermodell), Berücksichtigung von individuellen Präferenzen (insb. Räume, Ausstattung, Lehrzeiten), Auslastung knapper Ressourcen (insb. Räume).
- Die akademische Individualität unterschiedlicher **Disziplinen und Fächerkulturen** schlägt in der Curriculagestaltung und den Semesterprogrammen voll durch. Wissenschaftsadäquates, dienstleistungsorientiertes Studienmanagement heißt, diesen Anforderungen durch die gezielte Ausrichtung der Aufgabenwahrnehmung Rechnung zu tragen. Die Definition und Umsetzung von Standards, Aufgaben und Prozessabläufen muss daran orientiert werden.

THEMEN FÜR EIN „NETZWERK LEHRPLANUNG“

Prozess und Planung

- Kennenlernen unterschiedlicher, fachspezifischer Prozessvarianten als Input für die Prozessoptimierung
- Verbesserung der fakultätsübergreifenden Lehrplanung
- Zeitmanagement in der Lehrplanung
- Optimierung des Raummanagements: zentrale Hörsaalvergabe, fakultätsübergreifende Nutzung dezentraler Räume

Tools und Technik

- Kennenlernen unterschiedlicher Planungstools
- Einsatzmöglichkeiten von CampusNet in der Lehrplanung
- Reduktion manueller Datenübertragungen (LV-Daten der Lehrenden)
- Datenimport in CampusNet aus externen Planungstools

Kommunikation

- Informationsmanagement für die Zielgruppe Lehrende

Präsentationen und Workshops

30.08. 13:00-15:00 Uhr
Arbeitsrecht für Führungskräfte mit Personalverantwortung
Anna Gomse, Steffen Völkert, Abt. 6

Der Workshop richtet sich an Führungskräfte im Studienmanagement. In diesem Workshop werden die Referentinnen und Referenten ihnen vorab übermittelte Fragen zum Arbeitsrecht beantworten, mit dem Ziel Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsfunktion Handlungssicherheit bei der Bewältigung ihrer Führungsaufgabe zu vermitteln.

Arbeitsrecht für Führungskräfte

Vortragende: Anna Gomse, Steffen Völkert

Im Workshop „Arbeitsrecht für Führungskräfte“ wurden folgende Themen behandelt:

- Allgemeine Informationen zu
  - Urlaub
  - Krankheit
  - Arbeitszeit
  - Fortbildungen
  - Konfliktverhalten
- Beteiligung der Interessenvertretungen
- Direktionsrecht
- Umgang mit Pflichtverletzungen
- Stellenbesetzung/Befristung/Versicherungsschutz

Zu diesen Themen stellt Abt. 6 umfangreiche Informationen unter https://www.intranet.uni-hamburg.de/themen/personalservice.html bereit. Im Workshop wurden diese Informationen kurz vorgestellt. Anschließend wurden weiterführende Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus deren konkretem Arbeitsumfeld beantwortet.

Präsentationen und Workshops

31.08. 09:10-11:15 Uhr
Standards der Beratung
Kai Siemonsen, Fak. MIN

Studierende unterscheiden sich individuell stark im Hinblick auf ihre Bildungswege, ihre Lebenssituationen und ihre Fähigkeiten, selbstständig Studienentscheidungen zu treffen. Da Studierende zudem mit einer Vielzahl unterschiedlicher Anliegen ankommen, ist jede Beratungssituation individuell unterschiedlich. In einem Vortrag soll zunächst gezeigt werden, warum Qualitätsstandards in der Beratung trotzdem möglich sind und uns sogar helfen können. Im anschließenden Workshop sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit erhalten, die Standards auf ihre persönliche Arbeitssituation anzuwenden.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

QUALITÄTSSTANDARDS IN DER BERATUNG

VORSCHLAG FÜR DIE INTEGRATION VON QUALITÄTSSTANDARDS IN EIN BERATUNGSKONZEPT FÜR DAS STUDIENMANAGEMENT AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

Qualitätsstandards in der Beratung

Vorschlag für die Integration von Qualitätsstandards in ein Beratungskonzept für das Studienmanagement an der Universität Hamburg

Kai Siemonsen (Stand: 25.8.2016)

Dieses Dokument ist das Ergebnis des Arbeitsauftrags der Arbeitsgruppe „Qualitätsstandards“, die auf der Klausurtagung „Beratung“ am 01. und 02.03.2016 eingerichtet wurde. Mitgewirkt haben Aleksandra Gaus, Ronald Hoffmann und Kai Siemonsen.

Ausgangslage

Der Bedarf an professionellen Beratungsangeboten an der Universität ist in den vergangenen Jahren stark gestiegen. Ein wesentlicher Grund dafür ist die zunehmende Heterogenität der Studierenden, die mit dem außerordentlichen Anstieg der Zahl an Studienanfänger/innen einhergeht. Die Quote der Studienanfänger/innen lag 1998 noch bei gut 29%, stagnierte zwischen 2001 und 2007 bei knapp 37% und steigerte sich bis 2013 auf 57,4%.[1] Die ebenfalls gewünschte Veränderung der Studierenden-Zusammensetzung im Hinblick auf eine erhöhte Diversität erfolgt teilweise nur langsam. Gleichwohl hat die Universität Hamburg hier einen Perspektivwechsel vollzogen und schafft kontinuierlich spezifische Angebote. Während sich Studierende früher an die vorgefundene Studienorganisation anpassen mussten, werden Angebote heute viel stärker auf individuelle Interessen der Studierenden ausgerichtet. Um diese spezifischen Angebote optimal nutzen zu können, nehmen Studierende verstärkt Beratungsangebote in Anspruch. Zusätzlich ist auch das Studienangebot deutlich gewachsen und hat durch die Bachelor/Master-Struktur eine Menge neuer Zugangsvoraussetzungen und Bewerbungsmodalitäten sowie Prüfungsangelegenheiten geschaffen. Vor allem die Einführung zahlreicher interdisziplinärer Studiengänge sowie das zusätzliche Bewerbungsverfahren im Übergang vom Bachelor zu Master haben den Beratungsbedarf bei Studierenden erhöht.

Ein ganz wesentlicher Grund für den gestiegenen Beratungsbedarf ist zudem der deutlich erhöhte Anteil jüngerer Studienanfänger/innen, der auf den Wegfall der Wehrpflicht und die verkürzte Gymnasialzeit zurückzuführen ist. So ist z.B. der Anteil jüngerer Studienanfänger/innen (bis 18 Jahre) bundesweit von 3% (2007) auf 10% (2013) gestiegen, an

[1] Statista 2015; Statist. Bundesamt (2013a): Studierende an Hochschulen. WS 2012/13. Fachserie 11 Reihe 4.1.Wiesbaden, S. 14.

den Universitäten sogar auf 14%[2]. Jüngere Studierende nehmen Beratungsangebote viel intensiver in Anspruch und sind auch stärker darauf angewiesen.[3]

Ein Teil der Beratungsangebote an der Universität Hamburg wird vom Campus Center bereitgestellt. Ein weiterer Teil der Beratung erfolgt durch Lehrende (insbesondere zur fachlichen Orientierung). Eine dritte Säule bilden an der Universität Hamburg die Studienbüros, die weitergehende Beratungsangebote zu allen Bereichen der Studienplanung im weiteren Sinne anbieten. Die Beratung an der Universität Hamburg folgt damit der von der HRK bereits 1994 empfohlenen Form eines dezentralen und subsidiären Beratungsnetzes.[4] Gleichzeitig sollte die Einführung von professionellen Beratungsangeboten in Studienbüros Lücken der Studienfachberatung schließen, deren Wirksamkeit vielfach in Frage gestellt wurde.[5] So könne die Studienfachberatung durch Professoren nur fragmentarisch realisiert werden, zudem sei nicht immer ein befriedigender Kenntnisstand vorhanden.[6] *Rott* zieht als Fazit: „"Die Studienfachberatung hat im Vergleich zur Allgemeinen Studienberatung nur in geringem Maße ein professionelles Beratungsprofil gewonnen. Kennzeichnend ist eine zwar hohe akademische fachspezifische, aber gering professionalisierte Beratungskompetenz der Studienfachberatung."[7] Für die Bayerischen Universitäten wurde daraus die Forderung nach einer verstärkten personellen Kontinuität in der Studienfachberatung abgeleitet. Soweit die Studienfachberatung durch Lehrende erfolge, sollten diese von ihrer Lehrverpflichtung befreit werden.[8]

Die bisherigen Studienbüro-Evaluationen legen nahe, dass diese Art der Beratung in Studienbüros tatsächlich wesentlich besser wahrgenommen werden kann als durch Lehrende. So beurteilen bundesweit nur 28% der Universitätsstudierenden eine Beratung zur Studienplanung durch Lehrende als gut oder sehr gut.[9] Auch bei der Bewertung der Gesamtzufriedenheit weist das Feld „Service- und Beratungsleistungen an der Hochschule“ bundesweit den geringsten Zufriedenheitswert unter den abgefragten Items auf.[10] Sowohl Studierendenbefragungen der Universität Hamburg als auch Studienbüro-Evaluationen an der Universität Hamburg zeigen, dass die Studierenden an der Universität Hamburg Beratungsangebote wesentlich besser bewerten. So zeigten sich beispielsweise in der MIN-Fakultät 71% der Studierenden mit den Leistungen der Studienbüros zufrieden oder sehr zufrieden.[11]

---

[2] Tino Bargel, Studieneingangsphase und heterogene Studentenschaft - neue Angebote und ihr Nutzen. Befunde des 12. Studierendensurveys an Universitäten und Fachhochschulen, S. 8.
[3] vgl. Tino Bargel, Studieneingangsphase und heterogene Studentenschaft - neue Angebote und ihr Nutzen. Befunde des 12. Studierendensurveys an Universitäten und Fachhochschulen, S. 67f.
[4] Hochschulrektorenkonferenz (HRK) (1994) (Hrsg.): Die Studienberatung in den Hochschulen in der Bundesrepublik Deutschland. Bonn (Dokumente zur Hochschulreform 95/1994).
[5] Vgl. Rott, G.: Neue Zeiten – neue Wege. Hochschulberatung in Deutschland und der Europäischen Union, S. 52 ff. Stuttgart, 2002 m.w.N.
[6] ebd.
[7] ebd.
[8] Grundzüge eines Konzepts für die Studienfachberatung in den Fachbereichen an den Universitäten in Bayern, S. 35, G. Schindler, in: Studien zur Hochschulforschung, Band 71, 2005.
[9] Janka Willige, Studienqualitätsmonitor 2014 -Studienqualität und Studienbedingungen an deutschen Hochschulen, S. 9.
[10] Janka Willige, Studienqualitätsmonitor 2014 -Studienqualität und Studienbedingungen an deutschen Hochschulen, S. 18.
[11] vgl. Abschlussbericht Evaluation der MIN-Studienbüros, S. 20.

Bereits mit Einführung der Studienbüros an der Universität Hamburg wurde ein erhöhter Beratungsbedarf festgestellt und die Bündelung von Beratungsangeboten („one face to the customer“) sowie die Erstellung von Beratungs- und Service-Konzepten zwischen Präsidium und Fakultäten gemeinsam vereinbart.[12] In den drei 2013-2014 durchgeführten Studienbüro-Evaluationen wurde die Bedeutung einheitlicher Standards und deren regelmäßige Überprüfung als wesentlicher Erfolgsfaktor des Studienmanagements herausgestellt. An der Universität Hamburg gibt es zahlreiche zentrale und dezentrale Beratungsangebote, die eng auf einander abgestimmt sein müssen. Das vorliegende Konzept soll einheitliche Standards für alle Beratungsangebote der Universität Hamburg im Bereich Studium und Lehre definieren.

[12] vgl. Rahmenvereinbarung zur Verbesserung des Studiengangmanagements vom 11. Oktober 2007, Empfehlungen zur Reorganisation des Studiengangmanagements vom 10. September 2008 sowie Dekanatsbeschlüsse zur Umsetzung dieser Empfehlungen.

Anwendungsbereich der Qualitätsstandards

Die hier verwendete Definition der Qualitätsstandards entspricht im Wesentlichen den „Qualitätsstandards für die Beratung in Bildung Beruf und Beschäftigung“ (BeQu-Standards), die im Rahmen eines gemeinsamen Projekts des nfb (Nationales Forum Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung) und des IBW (Forschungsgruppe Beratungsqualität am Institut für Bildungswissenschaft der Universität Heidelberg) in einem „Offenen Koordinierungsprozess“ mit zahlreichen Expertinnen und Experten aus den verschiedenen Beratungsfeldern entwickelt und in einem mehr als zweijährigen Erprobungsprozess mit über 50 Beratungsanbietern auf ihre Praxistauglichkeit für eine nachhaltige Qualitätsentwicklung getestet wurden[13].

Im Folgenden verstehen wir unter Beratung nicht nur Beratung im engeren Sinne (als **Prozessberatung**, die Studieninteressierte und Studierende dazu befähigen soll, sich Aufschluss über ihre Fähigkeiten, Kompetenzen und Interessen zu verschaffen, Studienentscheidungen zu treffen sowie ihren persönlichen Bildungsweg in Situationen, in denen diese Fähigkeiten und Kompetenzen erworben und/oder eingesetzt werden, selbst in die Hand zu nehmen[14]). Beratung im weiteren Sinne umfasst als weitere Interaktionsformen auch **Expertenberatung** (Beratung in hierarchischen Strukturen) und bloße **Information**. Die Unterschiede dieser verschiedenen Interaktionsformen soll die folgende Tabelle verdeutlichen:

[13] Professionell beraten: Qualitätsstandards für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung, Nationales Forum Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung e.V. *(nfb)*, Forschungsgruppe Beratungsqualität am Institut für Bildungswissenschaft der Ruprecht-Karls-Universität, Heidelberg; Berlin/Heidelberg 2014

[14] Definition in Anlehnung an die Definition von OECD und EU (OECD 2004; CEDEFOP 2004).

Prozessberatung	Expertenberatung	Information
Komplexe, oft individuelle Fragestellungen oder Sonderfälle	Komplexe, oft individuelle Fragestellungen oder Sonderfälle	Allgemeine Fragestellungen oder Standardfälle mit geringer Komplexität
Detailliertes Wissen um die Situation des Ratsuchenden ist nötig	Detailliertes Wissen um die Situation des Ratsuchenden ist nötig	Es ist kein detailliertes Wissen um die Situation des Ratsuchenden nötig
Ratsuchende bleiben Experten für das Thema: „Das eigene Leben“	Beratende haben Wissensvorsprung und sind systemkundig	Inhalte sind in der Regel verfügbar (auf Webseiten oder in Printmaterialien)
Beratende haben die Methodenkompetenz und sind für den Beratungsprozess verantwortlich	Beratende haben die Verantwortung, dass alle Inhalte korrekt sind	
Beziehung zwischen Beratenden und Ratsuchenden ist nicht hierarchisch (Freiwilligkeit, Entscheidung bleibt beim Ratsuchenden)	Beziehung zwischen Beratenden und Ratsuchenden ist in der Regel hierarchisch (normgebunden, Lösungen sind nicht lediglich Ratschläge)	

Daraus abgeleitet ist auch eine Mischform zwischen Prozessberatung und Expertenberatung möglich und üblich. In dieser Mischform sind die Ratsuchenden Experten für einen Teil des Themas („das eigene Leben“), die Beratenden für einen anderen Teil des Themas (fachliche Kenntnisse).

Ziele des Konzepts

Anerkannte Standards dienen den Beratenden als Orientierung für ihre Beratung. Gleichzeitig können Beratende individuell und die Universität als Organisation die Qualität ihrer Beratungsangebote überprüfen und verbessern. Standards werden deshalb als normative Setzungen verstanden, die neben der inhaltlich definierten Anforderung an die Qualität auch den angestrebten Grad der Erfüllung beschreiben, insbesondere auch die Anforderungen an Aus- und Fortbildung für die Beratenden.

Qualitätsstandards[15]

1 Übergreifende Qualitätsstandards (Ü-Standards)

1.1 Ü1 Orientierung an Ratsuchenden
1.2 Ü2 Freiwilligkeit /Vertraulichkeit
1.3 Ü3 Transparenz und Zugänglichkeit
1.4 Ü4 Ethische Prinzipien
1.5 Ü5 Kontinuierliche Qualitätsentwicklung

2 Beratungsprozessbezogene Qualitätsstandards (P-Standards)

2.1 P1 Beziehungsgestaltung
2.2 P2 Anliegenklärung/Beratungskontrakt
2.3 P3 Situationsanalyse, Klärung von Interessen, Werthaltungen und Ressourcen
2.4 P4 Lösungsorientierung

3 Organisationsbezogene Qualitätsstandards (O-Standards)

3.1 O1 Orientierung an einem Leitbild
3.2 O2 Klare Strukturen und Prozesse
3.3 O3 Organisations- und Kommunikationskultur
3.4 O4 Personelle und materielle Ressourcen
3.5 O5 Kooperation und Vernetzung

4 Gesellschaftliche Rahmenbedingungen und Ziele (G-Standards)

4.1 G1 Orientierung an gesellschaftlichen Rahmenbedingungen
4.2 G2 Orientierung am Ziel der biografischen Gestaltungskompetenz
4.3 G3 Orientierung am Ziel einer erfolgreichen Bildungs-/Berufsentwicklung
4.4 G4 Chancengleichheit und gesellschaftliche Teilhabe

5 Beratungskompetenz und professionalitätsbezogene QS (B-Standards)

5.1 B1 Professionelles beraterisches Handeln
5.2 B2 Orientierung an einem anerkannten Kompetenzprofil

[15] vgl. Professionell beraten: Qualitätsstandards für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung, Nationales Forum Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung e.V. *(nfb)*, Forschungsgruppe Beratungsqualität am Institut für Bildungswissenschaft der Ruprecht-Karls-Universität, Heidelberg; Berlin/Heidelberg 2014.

1 Übergreifende Qualitätsstandards (Ü-Standards)

1.1 Ü1 Orientierung an Ratsuchenden

Gute Beratung stellt die Ratsuchenden mit ihren Anliegen, Interessen, Kompetenzen und Potenzialen in den Mittelpunkt.

1.1.1 **Ü1-BER1** Die Beratenden orientieren sich an den individuellen Voraussetzungen, Anliegen und Werten der Ratsuchenden und beziehen deren soziokulturellen Hintergrund ein.

- *Die Beratenden übersetzen unsere Verwaltungssprache adressatengerecht, insbesondere im Hinblick auf rechtliche Formulierungen unserer Ordnungen.*[16]
- *Vor allem Studienanfänger/innen werden dabei unterstützt, verlässliche/verbindliche Informationsquellen selbst identifizieren zu können.*
- *Die Beratenden berücksichtigen, wenn Studierende z.B. sprachliche Schwierigkeiten haben oder auf Grund ihres soziokulturellen Hintergrunds zu erwarten ist, dass sie Probleme nicht von alleine ansprechen oder nicht erkennen.*
- *Die Beratenden versuchen, durch ein Ermitteln der tatsächlichen Anliegen auch in solchen Fällen eine möglichst weitgehende Orientierung an den Ratsuchenden zu ermöglichen, in denen diese scheinbar rechtlich normierten Werten entgegensteht (z.B. ein männlicher Student weigert sich, sich von einer Frau beraten zu lassen. Im Gespräch zeigt sich aber, dass es eigentlich nur darum geht, dass der Student nicht alleine mit einer weiblichen Mitarbeiterin in einem geschlossenen Raum sein möchte).*

1.1.2 **Ü1-BER2** Die Beratenden verfolgen keine Ziele, die im Widerspruch zu den Interessen der Ratsuchenden stehen.

- *Die Beratenden empfehlen z.B. nicht eine bestimmten Studiengang, nur weil dieser wenig nachgefragt ist und die Auslastung erhöht werden soll.*
- *Beratende, die durch Ordnungen gebunden sind, bestimmte Inhalte in der Beratung anzusprechen, machen dieses deutlich und benennen den vorübergehend veränderten Kontext in der Beratungssituation.*

1.1.3 **Ü1-BER3** Die Beratenden weisen Ratsuchende darauf hin, wenn ihre Anliegen/Interessen in einem Spannungsfeld zu den Zielen oder dem Auftrag der Beratungsorganisation stehen (Interessenkonflikte).

- *Beispiele: Studieninteressierte wollen wissen, wie sie sich am besten auf einen Studienplatz einklagen können. Studierende vergessen einen Prüfungstermin und fragen, ob sie sich nicht einfach nachträglich krankschreiben lassen können, damit sie keinen Prüfungsversuch verlieren. Prüfungsausschussvorsitzende wollen wissen, mit welchen Tricks man verhindern kann, dass Fachhochschulabsolventen zum Masterstudiengang zugelassen werden, obwohl sie die formalen Voraussetzungen erfüllen.*

[16] Die kursiven Texte sind Ergänzungen des Verf. und stellen im Wesentlichen Beispiele bzw. Konkretisierungen der Standards dar.

1.1.4 **Ü1-ORG1** Die Universität richtet die Beratungsangebote, Formate, Inhalte und Methoden im Rahmen ihres jeweiligen Auftrags an den Anforderungen der Zielgruppen aus.

- *Die Universität überprüft in regelmäßigen Abständen die Sinnhaftigkeit ihrer Angebote durch eine Evaluation unter Studierenden und Studieninteressierten. Durch Befragung der Zielgruppen können neue Formate entwickelt werden.*

1.2 Ü2 Freiwilligkeit /Vertraulichkeit

Gute Beratung erfordert grundsätzlich Freiwilligkeit der Inanspruchnahme.

1.2.1 **Ü2-BER1** Die Beratenden fördern die Bereitschaft und Fähigkeit der Ratsuchenden, sich offen und freiwillig auf das Beratungsangebot einzulassen, insbesondere in Fällen, in denen die Inanspruchnahme nicht auf eigenen Wunsch erfolgt.

1.2.2 **Ü2-BER2** Die Beratenden erläutern den Ratsuchenden, sofern die Beratung aufgrund gesetzlicher Regelungen erforderlich ist, mögliche (Rechts-)Folgen, die sich aus dem Beratungsergebnis oder aus einer Nichtteilnahme ergeben können.

- *Beispiel: Die Beratenden weisen darauf hin, dass die Nichtteilnahme an der Studienfachberatung gem. § 51 Abs. 2 S. 2 HmbHG nach § 42 Abs. 2 Nr. 7 zur Exmatrikulation führt.*
- *In jedem Fall beschreibt der/die Beratende genau den Kontext der Beratung im Hinblick auf Freiwilligkeit und Vertraulichkeit. Bei nicht freiwilliger Inanspruchnahme der Beratung wird auf die Möglichkeit verwiesen, die Situation evtl. zusätzlich für eigene Anliegen zu nutzen oder andere Beratungsangebote der UHH zusätzlich in Anspruch zu nehmen.*

1.2.3 **Ü2-BER3** Die Beratenden thematisieren ggf. ihre beratende und ihre administrative Rolle und machen notwendige Rollenwechsel transparent.

- *Die Beratenden weisen darauf hin, wenn sie im Rahmen der Beratung gleichzeitig auf die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen achten müssen.*

1.2.4 **Ü2-BER4** Die Beratenden gewährleisten eine Vertraulichkeit der Beratung

- *Die Beratenden geben grundsätzlich keine personenbezogenen Informationen aus der Beratung weiter. Dies gilt insbesondere, wenn Ratsuchende ausdrücklich um Vertraulichkeit gebeten haben.*
- *Eine Weitergabe an zuständige Mitarbeiter/innen der gleichen Einrichtung erfolgt, soweit dies erforderlich ist. Falls die Beratungsinhalte einen Wunsch nach Vertraulichkeit wahrscheinlich erscheinen lassen oder Ratsuchende ausdrücklich um Vertraulichkeit bitten, erfolgt eine Weitergabe nur nach Einverständnis der Ratsuchenden.*
- *Ist eine Weitergabe zur Bearbeitung des Anliegens erforderlich oder sollen Inhalte oder Ergebnisse der Beratung zur Prüfungsakte genommen werden oder in anderer Form dokumentiert werden, so wird grundsätzlich das Einverständnis der Studierenden eingeholt.*

- *Die Beratenden stellen die Identität der Ratsuchenden mittels Ausweis fest, soweit die Art der Beratungsinhalte dies erforderlich macht.*

1.2.5 **Ü2-ORG1** Die Universität fördert die Freiwilligkeit der Inanspruchnahme von Beratung, indem sie sicherstellt, dass Ratsuchende in verständlicher Weise über ihre Rechte und Pflichten und den persönlichen Nutzen einer Beratung aufgeklärt werden. Auf dieser Basis können Ratsuchende über ihre weitere Teilnahme am Beratungsprozess entscheiden.

1.2.6 **Ü2-ORG2** Die Universität ermöglicht auch in Sanktionskontexten Freiräume für selbstbestimmtes beraterisches Handeln, das sich an den Bedürfnissen der Ratsuchenden orientiert.

1.2.7 **Ü2-ORG3** ermöglicht in Sanktionskontexten auf Wunsch der Ratsuchenden auch die Inanspruchnahme eines ergänzenden, alternativen Beratungsangebots.

1.3 Ü3 Transparenz und Zugänglichkeit

Gute Beratung ist für Ratsuchende leicht zugänglich und transparent.

1.3.1 **Ü3-BER1** Die Beratenden stellen sicher, dass Form, Verlauf und Inhalte der Beratung für die Ratsuchenden leicht verständlich und nachvollziehbar sind.

- *Beratende erläutern ausführlich den Rahmen einer Beratung und stellen sicher, dass Ratsuchende dieses verstehen. Wenn möglich werden die Inhalte der Beratung zu Beginn gemeinsam abgestimmt.*

1.3.2 **Ü3-BER2** Die Beratenden dokumentieren die Ergebnisse der Beratung in für die Ratsuchenden und weitere Beteiligte transparenter, verständlicher und nachvollziehbarer Weise.

1.3.3 **Ü3-BER3** Die Beratenden nutzen fallangemessen und den Mediengewohnheiten der Ratsuchenden entsprechend auch moderne Medien für ihre Beratung (E-Mail, Chat, Online-Beratung, soziale Medien).

- *Die Beratenden nutzen fallangemessen die nach Ü3-ORG4 eröffneten Medien und schränken den Zugang nicht nach ihren persönlichen Interessen ein, weiten ihn jedoch auch nicht aus.*
- *Zur Prüfung der Fallangemessenheit prüfen die Beratenden unter anderem folgende Aspekte:*
  - Art der Vertraulichkeit des Anliegens
  - Wichtigkeit der Authentizität der Beratenen (ist die Person wirklich diejenige, für die sie sich ausgibt)
  - Einschränkung durch Datenschutz bei personenbezogenen Daten (auch solche der Beratenden)
  - Komplexität des Anliegens (z.B. handelt es sich eher um eine reine Information, oder erscheint eine Prozessberatung erforderlich)
  - Erfordernis der Dokumentation der Beratung
  - Interessenlage der Beratenen

1.3.4 **Ü3-ORG1** Die Universität stellt sicher, dass Zielsetzung, Inhalte und Struktur des Beratungsangebots öffentlich bekannt und für alle Zielgruppen leicht zugänglich gemacht werden.

- *Die Universität veröffentlicht Zielsetzung, Inhalte und Struktur des Beratungsangebots auf ihren Webseiten (barrierefrei) und aktualisiert diese kontinuierlich.*
- *Die Universität orientiert sich bei der Darstellung an den Ratsuchenden*

1.3.5 **Ü3-ORG2** Die Universität gestaltet Öffnungszeiten, telefonische Erreichbarkeit und Terminvergaben entsprechend den Bedürfnissen der unterschiedlichen Zielgruppen.

- *Die verschiedenen Anbieter von Beratungsangeboten (Fakultäten, Abteilungen, ...) legen in Abstimmung mit Vertreter/inne/n der jeweiligen Zielgruppen fest, in welcher Form die tatsächlichen Bedürfnisse (auch in Abgrenzung zu bloßen Wünschen) der unterschiedlichen Zielgruppen ermittelt werden, um sie angemessen berücksichtigen zu können.*
- *Die Vergabe von Terminen orientiert sich an den Bedürfnissen der Ratsuchenden. Es wird festgelegt, innerhalb welchen Zeitraums Ratsuchende in nicht dringenden Standard-Fällen einen Termin erhalten sollen. Weiterhin werden Regelungen für dringende Standardfälle festgelegt.*
- *Die Dauer für die Beantwortung von Emails orientiert sich an den Bedürfnissen der Ratsuchenden. Es wird festgelegt, innerhalb welchen Zeitraums Emails in der Regel spätestens beantwortet werden sollen.*
- *Es wird festgelegt, in welchem Umfang Sprechstunden angeboten werden und wie diese zeitlich liegen. Es wird festgelegt, welche Wartezeiten während der Sprechstunden in der Regel nicht überschritten werden sollten.*
- *Die Art der Sprechstunden orientiert sich an den Bedürfnissen der Ratsuchenden. Es wird festgelegt, ob es sich bei Sprechstunden um Präsenz-Sprechstunden, Telefon-Sprechstunden oder um gemischte Präsenz-/Telefonsprechstunden handelt. Es wird ebenfalls festgelegt, ob Termine auch für Zeiträume während der Sprechstunden vereinbart werden können.*
- *Es wird festgelegt, inwiefern Beratungsangebote auch außerhalb der Sprechstunden verfügbar sind.*
- *Es werden Vertretungsregelungen festgelegt. Es wird festgelegt, unter welchen Voraussetzungen Sprechstunden ausfallen können und in welcher Form dies kommuniziert wird.*
- *Es wird festgelegt, in welchem Umfang Sprechstunden zeitgleich stattfinden sollen. Soweit Zuständigkeiten nicht im Voraus erkennbar sind oder eine Weiterleitung innerhalb einer Organisationseinheit wahrscheinlich erscheint, sollten Sprechstunden der betroffenen Mitarbeiter/innen soweit möglich innerhalb der gleichen Zeiten liegen.*
- *Es wird festgelegt, ob ein Front-Desk für einen „First-level-Support“ eingerichtet wird.*
- *Es wird für die Ratsuchenden erkennbar dargestellt, an welche Person(en) sie sich mit ihrem Anliegen wenden können.*
- *Die Gründe für die getroffenen Regelungen werden dokumentiert, damit unterschiedliche Regelungen zwischen den verschiedenen Anbietern von Beratungsangeboten begründet werden können.*

- Beispiele: Ein Studienbüro bietet weniger Sprechstunden an, weil ein Großteil der Anfragen durch das Front-Desk abgedeckt werden kann. Studienbüros vor Ort bieten zu anderen Zeiten Sprechstunden an als solche, zu denen die Studierenden extra anreisen müssen. Studienbüros bieten spezielle Sprechstunden in Form von Jour Fixes für Prüfungsausschussvorsitzende an, weil dies aufgrund der hohen Zahl von Studierenden und Anträgen erforderlich scheint.
- *Eine Überprüfung der Erfüllung dieses Standards soll nicht auf Ebene der einzelnen Regelungen erfolgen, sondern vorrangig übergreifend im Rahmen von Nutzerbefragungen, z.B. durch Abfrage der Zufriedenheit mit der Erreichbarkeit.*

1.3.6 **Ü3-ORG3** Die Universität nutzt bei der Öffentlichkeitsarbeit vielfältige Formate, Medien und Kommunikationskanäle und berücksichtigt soziokulturelle Besonderheiten der Zielgruppen.

- *Für bestimmte Gruppen von Studierenden wichtige Informationen werden – sofern möglich – per STiNE-Systemmail kommuniziert.*
- *Informationen, die für eine Zahl von unbestimmten Studierenden wichtig sind, werden in geeigneter Weise auf den Webseiten veröffentlicht.*

1.3.7 **Ü3-ORG4** Die Universität ermöglicht die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für die Beratung und gewährleistet die dafür erforderliche technische Infrastruktur und die erforderlichen Handlungsspielräume für Beratende und Ratsuchende.

- *Die Fakultäten/Abteilungen legen fest, welche Medien für Beratung verwendet werden können und welche Richtlinien ggf. dafür gelten.*
- *Ratsuchende können wenigstens per Brief, Email, Telefon oder durch persönliches Erscheinen mit den Beratenden in Kontakt treten.*
- *Einrichtungen stellen in der Regel ein Funktionspostfach als Email-Kontakt zur Verfügung. Die Fakultäten/Abteilungen legen fest, ob Emails grundsätzlich mit einem Request-Tracker bearbeitet werden und in welchen Fällen eine direkte Kommunikation erfolgen soll.*
- *Ein bloßes Informieren kann immer per Email erfolgen.*
- *Eine Expertenberatung kann per Email erfolgen, wenn dies fallangemessen ist.*
- *Eine Prozessberatung sollte im persönlichen Gespräch erfolgen.*

1.4 Ü4 Ethische Prinzipien

Gute Beratung verpflichtet sich auf ethische Prinzipien und wahrt die Rechte der Ratsuchenden.

1.4.1 **Ü4-BER1** Die Beratenden verpflichten sich auf anerkannte ethische Standards, z.B.

- *die Anerkennung von Bildung als für Menschen wichtigen und sinnstiftenden Lebensbereich zu fördern,*
- *Ratsuchende zu ermutigen und ihnen kein Leid zuzufügen,*
- *Diversität der Ratsuchenden zu achten und wertschätzend aufzugreifen,*
- *die Daten der Ratsuchenden vertraulich zu behandeln und die Erfordernisse des Datenschutzes einzuhalten,*

- *die Ratsuchenden angemessen über ihre Rechte und Pflichten aufzuklären,*
- *als „Anwalt" der Ratsuchenden für deren Belange auch in übergreifenden Zusammenhängen einzutreten,*
- *aus der Beratung gewonnene Erkenntnisse an geeignete Stellen weiterzugeben, um ggf. erforderliche organisationale oder gesellschaftliche Veränderungen/Verbesserungen zu bewirken,*
- *die wissenschaftliche und ethische Rechtfertigung ihres Handelns zu reflektieren.*

1.4.2 **Ü4-ORG1** Die Universität verpflichtet sich im Einvernehmen mit den Beratenden in ihrer Organisation auf anerkannte ethische Standards und vertritt diese öffentlich.

1.4.3 **Ü4-ORG2** Die Universität gewährleistet, dass die Aus- und Weiterbildung ihrer Beratenden auch ethische Prinzipien und die gesetzlichen Rechte von Ratsuchenden umfasst.

1.4.4 **Ü4-ORG3** Die Universität stellt sicher, dass Ratsuchende eine (unabhängige) Instanz einschalten können, wenn ethische oder rechtliche Prinzipien verletzt sein könnten.

1.5 Ü5 Kontinuierliche Qualitätsentwicklung

Guter Beratung liegt eine Strategie der kontinuierlichen Qualitätsentwicklung zugrunde, die im Einklang mit den hier vorgelegten oder vergleichbaren Qualitätsstandards für Beratung steht.

1.5.1 **Ü5-BER1** Die Beratenden orientieren sich an den hier vorgelegten Qualitätsstandards für Beratung.

1.5.2 **Ü5-BER2** Die Beratenden beteiligen sich aktiv an einer gemeinsam vereinbarten Strategie zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung in der Organisation.

1.5.3 **Ü5-ORG1** Die Universität initiiert und verantwortet eine gemeinsame Strategie zur kontinuierlichen Qualitätsentwicklung und bezieht Ratsuchende, Beratende und weitere relevante Akteure aktiv ein.

1.5.4 **Ü5-ORG2** Die Universität berücksichtigt die hier vorgelegten Standards oder korrespondierende Qualitätsentwicklungsansätze bei ihrer Qualitätsstrategie.

1.5.5 **Ü5-ORG3** Die Universität untersucht im Rahmen ihrer Qualitätsstrategie in regelmäßigen Abständen die Qualität und Wirksamkeit ihrer Beratungsangebote und nutzt die Ergebnisse zur kontinuierlichen Verbesserung.

- *Die Fakultäten evaluieren regelmäßig ihr Studienmanagement. Sie befragen im Rahmen dieser Evaluation die verschiedenen Zielgruppen. Sie fragen dabei insbesondere auch die Zufriedenheit mit der Erreichbarkeit ab.*

1.5.6 **Ü5-ORG4** Die Universität dokumentiert die Ergebnisse kontinuierlicher Qualitätsentwicklung und macht sie gegenüber der Öffentlichkeit transparent.

2 Beratungsprozessbezogene Qualitätsstandards (P-Standards)

2.1 P1 Beziehungsgestaltung

Gute Beratung erfordert die gemeinsame Gestaltung einer für das Anliegen und den Rahmen der Beratung förderlichen Beziehung.

2.1.1 **P1-BER1** Die Beratenden schaffen einen Rahmen und eine Atmosphäre, in denen sich Ratsuchende sicher und ernst genommen fühlen und sich auf die gemeinsame Beratungsarbeit einlassen können (Basis für Vertrauen).

- *Die Beratenden berücksichtigen, dass dies insbesondere in der Prozessberatung viel Raum einnimmt. In einer kurzen Expertenberatung sollte dies weniger Zeit in Anspruch nehmen, in reinen Informationsgesprächen noch weniger Zeit.*
- *Garanten für gelingende Beratungsbeziehungen sind u.a. Kontinuität und Zuverlässigkeit auf Seite der Beratenden. Beratende stellen deshalb sicher, dass Beraterwechsel nur in Ausnahmefällen vollzogen werden und Terminausfälle (z.B. wegen Krankheit) verlässlich an die Ratsuchenden kommuniziert werden.*

2.1.2 **P1-BER2** Die Beratenden machen ihre für die Beratung relevanten Aufträge, Rollen und Funktionen transparent und verdeutlichen evtl. notwendige Rollenwechsel im Beratungsprozess.

2.1.3 **P1-BER3** Die Beratenden gestalten den Beratungsverlauf, die Kommunikation, die Methodenwahl etc. so, dass sie für die Ratsuchenden verständlich und nachvollziehbar sind, und besprechen Struktur, Ablauf und Methoden der Beratung.

- *Die Beratenden weisen dabei auch auf Grenzen hin, z.B. in Bezug auf Zeitrahmen.*

2.1.4 **P1-BER4** Die Beratenden beziehen die Ratsuchenden aktiv in die Gestaltung des Beratungsprozesses ein.

2.1.5 **P1-BER5** Die Beratenden sind authentisch und empathisch und bringen den Ratsuchenden Respekt und Wertschätzung entgegen.

2.1.6 **P1-BER6** Die Beratenden orientieren ihre Sprache und die eingesetzten Methoden am biografischen, sozialen und kulturellen Hintergrund der Ratsuchenden.

2.1.7 **P1-BER7** Die Beratenden machen sich ihre evtl. bestehenden Vorannahmen in Bezug auf die Rat suchende Person bewusst.

2.1.8 **P1-ORG1** Die Universität sorgt dafür, dass das Auftreten der Beratungsorganisation als Ganze den Aufbau und die Aufrechterhaltung einer förderlichen Beziehung zu den Ratsuchenden unterstützt, und trifft Vorkehrungen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Ratsuchenden respektvoll behandeln.

2.1.9 **P1-ORG2** Die Universität gewährleistet die für eine beratungsförderliche Beziehungsgestaltung optimalen Rahmenbedingungen und Ressourcen.

- *Die Universität stellt entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung. Sie orientiert sich auch bei der Gestaltung der Wartezonen an den Bedürfnissen der Ratsuchenden.*
- *Für Beratungsgespräche stehen Räume mit Sitzgelegenheiten zur Verfügung.*

- *Zur Wahrung der Vertraulichkeit finden Beratungen in der Regel räumlich getrennt statt. Dies gilt zumindest, soweit es sich um Experten- oder Prozessberatungen handelt.*

2.2 P2 Anliegenklärung/Beratungskontrakt

Gute Beratung ist ergebnisoffen und erfordert die gemeinsame Klärung der Erwartungen der Ratsuchenden an die Beratung sowie eine Verabredung über Ziel, Weg und angestrebte Ergebnisse des Beratungsprozesses.

2.2.1 **P2-BER1** Die Beratenden klären zu Beginn des Beratungsprozesses mit den Ratsuchenden deren Anliegen und Erwartungen und setzen diese in Beziehung zu den Unterstützungsmöglichkeiten des Beratungsangebots.

- *Die Beratenden versuchen frühzeitig zu erkennen, ob sie Anliegen und Erwartungen gerecht werden können und weisen die Ratsuchenden frühzeitig darauf hin, wenn nach ihrer Einschätzung alternative Beratungsangebote sinnvoller wären bzw. ergänzende Angebote erforderlich scheinen.*
- *Die Beratenden berücksichtigen bei der Prüfung auch, dass ein von den Ratsuchenden geäußertes Anliegen möglicherweise nicht seinem tatsächlichen Anliegen entspricht, sondern geeignete Alternativen ggf. gar nicht bekannt sind.*

2.2.2 **P2-BER2** Die Beratenden verständigen sich mit den Ratsuchenden über die Ziele und das Vorgehen im Beratungsprozess sowie über die angestrebten Ergebnisse und sichern eine ergebnisoffene Vorgehensweise zu.

2.2.3 **P2-BER3** Die Beratenden überprüfen regelmäßig, ob und wie sich die Anliegen und Ziele der Ratsuchenden im Verlauf des Beratungsprozesses verändern.

- *Die Beratenden überprüfen, ob Beratung die Grenze zwischen „Information“, „Expertenberatung“ und „Prozessberatung“ überschreitet. In diesem Fall beginnt ein neuer Beratungsprozess.*

2.2.4 **P2-ORG1** Die Universität stellt auch bei entsprechenden gesetzlichen Vorgaben hinsichtlich formaler Anforderungen an das Beratungsergebnis eine transparente, ergebnisoffene Vorgehensweise im Beratungsprozess sicher und macht keine Vorgaben in Bezug auf das inhaltliche Ergebnis der Beratung.

2.3 P3 Situationsanalyse, Klärung von Interessen, Werthaltungen und Ressourcen

Gute Beratung erfordert eine gemeinsame Analyse und Reflexion der Situation der Ratsuchenden sowie ihrer Interessen, Werthaltungen und Ressourcen.
Bei einer bloßen „Information“ ist dies in der Regel nicht erforderlich.

2.3.1 **P3-BER1** Die Beratenden analysieren gemeinsam mit den Ratsuchenden deren Situation und die relevanten Einflussfaktoren und unterstützen sie bei der selbstständigen Klärung ihrer Lage.

2.3.2 **P3-BER2** Die Beratenden erheben im Einvernehmen mit den Ratsuchenden die relevanten Informationen zur Person und arbeiten vorhandene Kompetenzen und Ressourcen der Ratsuchenden heraus; sie setzen bei Bedarf und mit Einverständnis der Ratsuchenden diagnostische Verfahren ein.

- *Diagnostische Verfahren werden nur bei Prozessberatungen und dafür geeigneten Beratungsangeboten eingesetzt.*
- *Die Beratenden berücksichtigen in der Prozessberatung anlassbezogen Ressourcen wie z.B. BAFöG, Unterstützung durch Familie, Partner oder Studierende.*

2.3.3 **P3-BER3** Die Beratenden identifizieren und interpretieren gemeinsam mit den Ratsuchenden typische, für die Anliegen relevante Verhaltensweisen, Denkmuster und Emotionen der Ratsuchenden.

- *Dies geschieht regelhaft nur in der Prozessberatung.*

2.3.4 **P3-BER4** Die Beratenden arbeiten gemeinsam mit den Ratsuchenden die für die Anliegen relevanten Ziele, Werte und Motive der Ratsuchenden heraus.

2.3.5 **P3-BER5** Die Beratenden verdeutlichen mögliche Unvereinbarkeiten oder Widersprüche im Hinblick auf die Ziele und Werte der Ratsuchenden.

- *Ein „Prüfdurchlauf" der erarbeiteten Lösungen ist Teil der Beratung.*

2.4 P4 Lösungsorientierung

Gute Beratung unterstützt Ratsuchende dabei, aktiv und eigenverantwortlich Lösungsperspektiven zu erarbeiten, Entscheidungen zu treffen und diese umzusetzen.

2.4.1 **P4-BER1** Die Beratenden tragen Sorge dafür, dass vorhandene Kompetenzen und Ressourcen der Ratsuchenden sowie Interessen und Werthaltungen die Grundlage für das Entwickeln von Lösungen bilden.

2.4.2 **P4-BER2** Die Beratenden besprechen mit den Ratsuchenden alternative Entwicklungsmöglichkeiten.

2.4.3 **P4-BER3** Die Beratenden suchen gemeinsam mit den Ratsuchenden nach Wegen zur Überwindung möglicher Hindernisse.

2.4.4 **P4-BER4** Die Beratenden vermitteln bedarfs- und zielgruppengerechte Informationen und berücksichtigen dabei die unterschiedliche Aufnahme- und Verarbeitungskapazität für Informationen bei den jeweiligen Zielgruppen.

2.4.5 **P4-BER5** Die Beratenden geben Hinweise auf eigenständig zu nutzende Informationsquellen.

2.4.6 **P4-BER6** Die Beratenden reflektieren und bewerten relevante Informationen gemeinsam mit den Ratsuchenden im Hinblick auf deren Anliegen, Situation und Umsetzungsmöglichkeiten.

2.4.7 **P4-BER7** Die Beratenden ziehen gemeinsam mit den Ratsuchenden ein Resümee über Verlauf und Ergebnis der Beratung und besprechen ggf. die anstehenden Aktivitäten des Ratsuchenden bzw. des Beratenden.

2.4.8 **P4-BER8** Die Beratenden bieten Folgeberatungen an, wenn weiterer Beratungsbedarf erkennbar ist.

2.4.9 **P4-BER9** Die Beratenden reflektieren Grenzen der eigenen beraterischen Möglichkeiten und verweisen ggf. auf Unterstützungsangebote Dritter.

3 Organisationsbezogene Qualitätsstandards (O-Standards)

3.1 O1 Orientierung an einem Leitbild

Gute Beratung orientiert sich an einem organisationalen Leitbild, das den Auftrag der Beratungsorganisation, ihre Strategie, die Ziele und ethischen Prinzipien ihres Beratungsangebots beschreibt.

3.1.1 **O1-BER1** Die Beratenden kennen das Leitbild der Organisation und richten ihre Beratung am Leitbild und den Strategien der Universität aus.

3.1.2 **O1-BER2** Die Beratenden beteiligen sich aktiv an der Formulierung und Weiterentwicklung des Leitbilds.

3.1.3 **O1-ORG1** Die Universität entwickelt unter Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Leitbild, setzt dieses in Strategien, Konzepte, organisationale Abläufe und Strukturen für die Beratung um, entwickelt es kontinuierlich weiter und veröffentlicht es in geeigneter Weise.

- *Die Universität entwickelt ein spezifisches Leitbild zur Beratung.*

3.1.4 **O1-ORG2** Die Universität orientiert sich in der Formulierung und Weiterentwicklung des Leitbilds an den Bedürfnissen ihrer Zielgruppen, an den relevanten gesellschaftlichen Rahmenbedingungen, an den hier vorgelegten Qualitätsstandards für Beratung sowie ggf. an politischen und gesetzlichen Vorgaben.

3.1.5 **O1-ORG3** Die Universität stellt sicher, dass die grundlegenden Ziele und Prinzipien der Beratung im Leitbild angemessen abgebildet sind.

3.2 O2 Klare Strukturen und Prozesse

Gute Beratung erfordert klar definierte Abläufe, Prozesse und Verantwortungsbereiche, die die Beratung als eine kommunikative soziale Dienstleistung unterstützen.

3.2.1 **O2-BER1** Die Beratenden füllen ihre Verantwortungsbereiche in der Universität proaktiv aus und leisten ihren Beitrag zum Gelingen der erforderlichen zentralen Prozesse und Abläufe; hierzu arbeiten sie effektiv mit anderen relevanten Akteuren zusammen.

- *Die Beratenden kennen die Beratungslandschaft der UHH oder wissen, wie sie sich informieren können.*

3.2.2 **O2-BER2** Die Beratenden beteiligen sich aktiv an der Optimierung der für sie relevanten Prozesse/Abläufe und Strukturen der Organisation.

- *Die Beratenden überprüfen kontinuierlich ihre Prozesse/Strukturen und initiieren selbst Optimierungen bzw. Vorschläge für Optimierungen, soweit es sich um vorgegebene Prozesse/Strukturen handelt.*
- *Die Beratenden stimmen sich regelmäßig mit anderen am jeweiligen Prozess beteiligten Personen ab, um nicht vollständig spezifizierte Prozesse zu konkretisieren und zu verbessern.*

3.2.3 **O2-ORG1** Die Universität definiert gemeinsam mit den Beratenden die zentralen Prozesse, die zur effektiven und effizienten Erbringung der Beratungsleistung erforderlich sind, und macht das Ergebnis allen Beteiligten zugänglich.

3.2.4 **O2-ORG2** Die Universität schafft die für die Erbringung der Beratungsleistung erforderlichen Strukturen und entwickelt sie bei Bedarf gemeinsam mit den Beratenden weiter.

3.3 O3 Organisations- und Kommunikationskultur

Gute Beratung erfordert eine konstruktive und partizipative Kommunikations- und Kooperationskultur innerhalb der Beratungsorganisation.

3.3.1 **O3-BER1** Die Beratenden pflegen eine kooperative Kommunikationskultur und beteiligen sich aktiv an deren Reflexion und Gestaltung.

3.3.2 **O3-ORG1** Die Führungskräfte tragen durch vorbildliches Verhalten und die Ausgestaltung der Arbeitsbedingungen zu einer kooperativen und kommunikativen Organisationskultur bei.

3.3.3 **O3-ORG2** Die Universität etabliert ein gemeinsames Verständnis der Regeln für interne Kommunikation und Konfliktmanagement/-lösung.

3.3.4 **O3-ORG3** Die Universität fördert eine partizipative Kommunikations- und Kooperationskultur durch entsprechende Beteiligungsstrukturen.

3.4 O4 Personelle und materielle Ressourcen

Gute Beratung erfordert eine personelle und materielle Ausstattung, die den jeweiligen Beratungsangeboten und den hier vorgelegten Qualitätsstandards angemessen ist.

3.4.1 **O4-BER1** Die Beratenden beteiligen sich aktiv an der Ermittlung der Bedarfe in Bezug auf die personelle und materielle Ausstattung.

3.4.2 **O4-BER2** Die Beratenden gehen wirtschaftlich und nachhaltig mit den verfügbaren Ressourcen um und nutzen diese möglichst effektiv im Sinne der Ziele der Beratungsangebote.

3.4.3 **O4-ORG1** Die Universität stattet die Beratung in Hinblick auf Räumlichkeiten, einen vertraulichen Gesprächsrahmen, Kommunikationstechnik sowie personelle und zeitliche Kapazitäten so aus, dass die Beratung im Sinne der hier vorgelegten Qualitätsstandards und der Ziele des jeweiligen Beratungsangebots gestaltet werden kann.

3.4.4 **O4-ORG2** Die Universität bindet die Mitarbeitenden in die Ermittlung der Bedarfe an personeller und sachlicher Ausstattung ein.

3.4.5 **O4-ORG3** Die Universität gewährt den Beratenden angemessene Entscheidungsspielräume, die für ihre Beratungsarbeit verfügbaren Ressourcen möglichst effektiv einzusetzen.

3.5 O5 Kooperation und Vernetzung

Gute Beratung erfordert eine gute Zusammenarbeit der Beratungsorganisation mit ihren Partnerorganisationen und weiteren relevanten Akteuren im gesellschaftlichen Umfeld.

3.5.1 **O5-BER1** Die Beratenden kooperieren aktiv im Rahmen ihres Verantwortungsbereichs mit Akteuren außerhalb der Universität, die für die Anliegen der Ratsuchenden, das Gelingen der Beratung und die Qualität der Beratungsangebote relevant sind.

- *Zur Identifikation dieser Akteure wird eine Beratungslandkarte zur Verfügung gestellt und regelmäßig aktualisiert. Zu den Akteuren gehören unter anderem das Studierendenwerk, das Zentrum für Lehrerbildung (ZLH) und andere Hochschulen.*

3.5.2 **O5-BER2** Die Beratenden beteiligen sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten an für die Beratungspraxis relevanten wissenschaftlichen und forschungsbezogenen Aktivitäten.

3.5.3 **O5-ORG1** Die Universität verschafft sich laufend ein aktuelles Bild der für sie relevanten Umwelt und reflektiert die Beziehungen zu den jeweiligen Akteuren (z. B. zu anderen Hochschulen, Behörden, Verbänden, Wirtschaft).

3.5.4 **O5-ORG2** Die Universität überprüft, ob das Image ihrer Organisation bei Kunden und anderen Akteuren für eine gute Kooperation förderlich ist.

3.5.5 **O5-ORG3** Die Universität gestaltet gemeinsam mit den anderen relevanten Akteuren sinnvolle Informations-, Kooperations- und Vernetzungsstrukturen und Aktivitäten.

3.5.6 **O5-ORG4** Die Universität bindet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf geeignete Weise in die Gestaltung von organisationsübergreifender Kooperation ein.

4 Gesellschaftliche Rahmenbedingungen und Ziele (G-Standards)

4.1 G1 Orientierung an gesellschaftlichen Rahmenbedingungen

Gute Beratung berücksichtigt neben der individuellen Situation der Ratsuchenden die relevanten gesellschaftlichen Rahmenbedingungen und aktuellen Entwicklungen des Bildungswesens, der Berufe und des Arbeitsmarktes und vermittelt Ratsuchenden den geeigneten Zugang zu solchem Wissen.

4.1.1 **G1-BER1** Die Beratenden stellen im Rahmen des Beratungsprozesses Bezüge zu den für die jeweiligen Anliegen der Ratsuchenden relevanten gesellschaftlichen Rahmenbedingungen im Bildungswesen, im Beschäftigungssystem und auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt her und fördern deren Wissen und Verständnis für diese Sachverhalte im Hinblick auf ihre Bildungs- und Berufsentscheidungen.

- *Die Beratenden kennen die Besonderheiten des deutschen Bildungssystems und sind im Rahmen ihrer Aufgaben mit den Bedingungen des Arbeitsmarkts und des Beschäftigungssystems in Deutschland vertraut. Insbesondere Genderaspekte, soziale Aspekte und Fragen im Zusammenhang mit Herkunft sind den Beratenden vertraut.*

4.1.2 **G1-ORG1** Die Universität stellt sicher, dass die für die typischen Anliegen der Ratsuchenden relevanten Informationen über Bildung, Beruf und Arbeitsmarkt und weitere wichtige gesellschaftliche Rahmenbedingungen neutral, aktuell, nutzerfreundlich und leicht zugänglich für Beratende und Ratsuchende zur Verfügung stehen.

4.1.3 **G1-ORG2** Die Universität überprüft den Erfolg der Informationsaktivitäten und den Zuwachs an Wissen bei den Ratsuchenden durch regelmäßige Evaluation.

4.2 G2 Orientierung am Ziel der biografischen Gestaltungskompetenz

Gute Beratung befähigt Ratsuchende zu einer eigenverantwortlichen Gestaltung ihrer bildungs- und berufsbiografischen Entwicklungsprozesse (Selbstorganisationsfähigkeit).

4.2.1 **G2-BER1** Die Beratenden unterstützen Ratsuchende dabei, ihre Kompetenzen zur eigenverantwortlichen und erfolgreichen Gestaltung ihrer bildungs- und berufsbiografischen Entwicklungsprozesse zu entwickeln und zu verbessern.

- *Die Beratenden achten darauf, dass die Ratsuchenden mitverantwortlich für den Beratungsprozess bleiben.*

4.2.2 **G2-ORG1** Die Universität verankert das Ziel einer verbesserten Selbstorganisationsfähigkeit und Gestaltungskompetenz der Ratsuchenden in ihren Zielsetzungen und in ihrem Leitbild und fördert dieses Ziel mit unterstützenden Maßnahmen.

4.2.3 **G2-ORG2** Die Universität überprüft den Erfolg der Unterstützungsmaßnahmen und die Zielerreichung einer erfolgreichen Gestaltung der individuellen bildungs- und berufsbiografischen Entwicklungsprozesse der Ratsuchenden anhand der für das jeweilige Beratungsfeld definierten „Erfolgskriterien".

4.3 G3 Orientierung am Ziel einer erfolgreichen Bildungs-/Berufsentwicklung

Gute Beratung unterstützt Ratsuchende bei der nachhaltigen Verfolgung und Umsetzung ihrer angestrebten Bildungs-, Berufs- und Beschäftigungsziele.

4.3.1 **G3-BER1** Die Beratenden unterstützen die Ratsuchenden dabei, die von ihnen angestrebten und für sie infrage kommenden Bildungs-, Berufs- und Beschäftigungsziele zu verfolgen und zu realisieren.

4.3.2 **G3-BER2** Die Beratenden versuchen im Verlauf der Beratung, mit den Ratsuchenden Hemmnisse für die Erreichung ihrer Bildungs-, Berufs- und Beschäftigungsziele zu identifizieren und nach entsprechenden Lösungen zu suchen.

4.3.3 **G3-ORG1** Die Universität formuliert die für ihre Beratungsangebote relevanten Ziele und Unterstützungsmöglichkeiten im Hinblick auf die von den Ratsuchenden angestrebten Bildungs-, Berufs- und Beschäftigungsziele (Evaluationsstudien/Wirkungsanalysen).

4.3.4 **G3-ORG2** Die Universität überprüft den Erfolg der Unterstützungsmaßnahmen und die Erreichung nachhaltiger Verbesserungen im Bildungswesen und auf dem Arbeitsmarkt anhand der für das jeweilige Beratungsfeld definierten „Erfolgskriterien" (Evaluationsstudien/Wirkungsanalysen).

4.4 G4 Chancengleichheit und gesellschaftliche Teilhabe

Gute Beratung fördert die gesellschaftliche Teilhabe und Gleichstellung tendenziell benachteiligter Personengruppen, insbesondere auch in Hinblick auf Geschlecht, Alter, Behinderung, kulturelle und ethnische Herkunft (Inklusion).

4.4.1 **G4-BER1** Die Beratenden reflektieren ihre Handlungsmöglichkeiten für gesellschaftliche Teilhabe und Gleichstellungsziele und bringen diese fall- und situationsangemessen in die Beratung ein.

4.4.2 **G4-BER2** Die Beratenden sensibilisieren die Ratsuchenden für geschlechts- und kulturbezogene Vorurteile und unterstützen sie darin, mit diesen angemessen umzugehen.

4.4.3 **G4-BER3** Die Beratenden unterstützen Ratsuchende bei der Durchsetzung gleichstellungsbezogener Rechte und Ansprüche.

4.4.4 **G4-BER4** Die Beratenden sensibilisieren ihre Kooperationspartner in Bildung, Beruf und Beschäftigung (Schulen, Unternehmen etc.) für teilhabe- und gleichstellungspolitische Ziele, Angebote und Anforderungen und unterstützen sie bei der Umsetzung entsprechender Maßnahmen.

4.4.5 **G4-ORG1** Die Universität unterstützt die teilhabepolitischen Ziele von Beratung durch entsprechende Verankerung in ihren Geschäftszielen/ihrem Leitbild.

4.4.6 **G4-ORG2** Die Universität schafft die personellen Ressourcen und organisationalen Rahmenbedingungen für eine an teilhabe- und gleichstellungspolitischen Zielen orientierte Beratung.

4.4.7 **G4-ORG3** Die Universität führt eigene Aktivitäten zur Erreichung dieser Ziele durch und beteiligt sich an bzw. unterstützt entsprechende Aktivitäten von Partnerorganisationen und professionellen Netzwerken.

4.4.8 **G4-ORG4** Die Universität überprüft den Erfolg der Unterstützungsmaßnahmen und die Zielerreichung verbesserter Teilhabe und Gleichstellung anhand der für das jeweilige Beratungsfeld definierten „Erfolgskriterien“.

5 Beratungskompetenz und professionalitätsbezogene QS (B-Standards)

Gute Beratung setzt voraus, dass Beratende zu professionellem beraterischen Handeln befähigt sind. Die erforderlichen Kompetenzen sind in einem Kompetenzprofil für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung festgelegt, welches mit den hier vorgelegten Qualitätsstandards für Beratung korrespondiert.

5.1 B1 Professionelles beraterisches Handeln

Gute Beratung setzt voraus, dass Beratende zu professionellem beraterischen Handeln befähigt sind.

5.1.1 **B1-BER1** Die Beratenden weisen ihre Kompetenz und ihr einschlägiges Fachwissen entweder über eine beratungsspezifische Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation oder ein anerkanntes Verfahren zur Erfassung nonformal oder informell erworbener Kompetenzen nach. Erfolgt der Nachweis über eine beratungsspezifische Ausbildung bzw. Zusatzqualifikation, so muss diese einen klaren Bezug zum oben genannten Kompetenzprofil und einen definierten Mindestumfang aufweisen.

- *Ein ganz wesentlicher Teil ist hier das für eine Expertenberatung notwendige Fachwissen.*
- *Die Beratenden sollten in Methoden der Gesprächsführung ausgebildet sein.*

5.1.2 **B1-BER2** Die Beratenden bilden sich in den für das jeweilige Beratungsfeld relevanten Wissensgebieten und hinsichtlich ihrer beratungsrelevanten Kompetenzen weiter.

- *Fortbildungen in Bezug auf die beratungsrelevanten Kompetenzen sollten vor allem zum Umgang mit schwierigen Beratungssituationen gemacht werden.*

5.1.3 **B1-BER3** Die Beratenden reflektieren mit geeigneten Verfahren kontinuierlich ihr Beratungshandeln und ihre Beratungskompetenzen und leiten davon Ziele für ihre berufliche Weiterentwicklung ab.

- *Beratende reflektieren ihre Arbeit in regelmäßigen Fallbesprechungen und/oder Supervision.*

5.1.4 **B1-ORG1** Die Universität stellt sicher, dass für die unterschiedlichen Aufgaben der beratenden und nicht beratenden Mitarbeiter/innen differenzierte Aufgaben- und Anforderungsprofile vorliegen.

5.1.5 **B1-ORG2** Die Universität stellt sicher, dass die Beratung in ihrer Einrichtung von kompetenten, professionell arbeitenden Beratenden durchgeführt wird.

5.1.6 **B1-ORG3** Die Universität gewährleistet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen angemessenen und in der Organisation vereinbarten Anspruch auf Weiterbildung und Supervision oder ähnliche Formen der Praxisreflexion.

5.1.7 **B1-ORG4** Die Universität definiert Anforderungen hinsichtlich einer regelmäßigen Teilnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Weiterbildungen sowie hinsichtlich qualitativer Anforderungen an Weiterbildungen.

5.1.8 **B1-ORG5** Die Universität stellt sicher, dass die direkten Vorgesetzten die Fähigkeiten und Kompetenzen ihrer einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen und deren Motivation und Kompetenzentwicklung unterstützen. Hierfür sind neben leitungs- auch beratungsbezogene Kompetenzen der Führungskräfte von Vorteil.

5.2 B2 Orientierung an einem anerkannten Kompetenzprofil

Die erforderlichen Kompetenzen sind in einem Kompetenzprofil für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung festgelegt, welches mit den hier vorgelegten Qualitätsstandards für Beratung korrespondiert.

5.2.1 **B2-BER1** Die Beratenden verfügen über beraterische Kompetenzen im Sinne eines Kompetenzprofils für die Beratung in Bildung, Beruf und Beschäftigung, welches mit den hier vorgelegten Standards korrespondiert. Ein solches Kompetenzprofil muss auch das für das Handeln notwendige feldspezifische Fachwissen beschreiben.

Qualifikationsprofile in der Beratung

Dieses Kapitel muss noch im Hinblick auf das Fortbildungskonzept angepasst werden.

Um qualitativ hochwertige Beratungsangebote bereitstellen zu können, ist eine entsprechende Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich.

Zu den einzelnen Standards können die dafür jeweils erforderlichen Qualifikationen bzw. Kompetenzen festgelegt werden. Anschließend sollte für die verschiedenen Rollen im Studienmanagement identifiziert werden, für welche Standards jeweils ein besonders hohes Kompetenzniveau zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich scheint. So können für die einzelnen Rollen spezifische Anforderungskataloge erstellt werden.

Eine weitere Ausgestaltung der Qualifikationsprofile erfolgt in einem gesonderten Personalentwicklungs-Konzept. Folgende Tabelle stellt einen Vorschlag für eine Zuordnung von Kompetenzen zu einzelnen Standards dar:

	Ü1 Orientierung an Ratsuchenden	Ü2 Freiwilligkeit/ Ergebnisoffenheit/ Vertraulichkeit	Ü3 Transparenz und Zugänglichkeit	Ü4 Ethische Prinzipien	Ü5 Kontinuierliche Qualitätsentwicklung	P1 Beziehungs-gestaltung	P2 Anliegenklärung/ Beratungskontrakt
Adressatengerechte Sprache	x						x
Lebensphasen-bedingte Entwicklungsprozesse	x						
Bildungsübergänge	x						
Ansätze zur Förderung der Selbstorganisation	x						
Diversität	x						
Kommunikationsfähigkeit	x	x				x	x
Wissensmanagement			x				
Dienstleistungsorientierung			x				
Medienkompetenzen			x				
Kooperationsfähigkeit					x		
Methoden zur Strukturierung und Gestaltung von Beratungsgesprächen					x	x	x
Ansätze zum Beziehungs- und Vertrauensaufbau						x	
Sozio-kulturelle Kompetenzen						x	
Konfliktfähigkeit				x		x	
Wirtschaftlichkeit / Umgang mit Ressourcen							x
Methoden der Zielfindung, -definition und Entwicklung							x
Methoden zur Identifizierung und Mobilisierung individueller Ressourcen							
Diagnostische Verfahren							
Konzepte der Organisationsentwicklung							
Systematiken der Aufbau- und Ablauforganisation							
Fachkenntnisse		x		x			x

P3 Situationsanalyse, Klärung von Interessen, Werthaltungen und Ressourcen															x	x	x	x			
P4 Lösungsorientierung											x										
O1 Orientierung an einem Leitbild										x											
O2 Klare Strukturen und Prozesse										x									x	x	
O3 Organisations- und Kommunikationskultur						x				x				x							
O4 Personelle und materielle Ressourcen															x						
O5 Kooperation und Vernetzung										x											
G1 Orientierung an gesellschaftlichen Rahmenbedingungen																					
G2 Orientierung am Ziel der biografischen Gestaltungskompetenz				x																	
G3 Orientierung am Ziel einer erfolgreichen Bildungs-/Berufsentwicklung																					
G4 Chancengleichheit und gesellschaftliche Teilhabe					x																

B1 Professionelles beraterisches Handeln																					x
B2 Orientierung an einem anerkannten Kompetenzprofil																					x

Evaluation der Erfüllung von Standards

Begleitend zur Definition der einzelnen Standards erscheint es sinnvoll, zu den einzelnen Standards festzulegen, wie die Qualität gemessen werden soll.[17]

Im Folgenden werden Möglichkeiten für Methoden des Nachweises der einzelnen Standards aufgezeigt. In welchem Umfang tatsächlich die Erfüllung einzelner Standards überprüft werden kann, muss zunächst geprüft werden. Dadurch soll ausgeschlossen werden, dass die Überprüfung zu einem unverhältnismäßigen Aufwand führt.

Einen Vorschlag für die Methoden des Nachweises der einzelnen Standards stellt die folgende Tabelle dar:

[17] Ein weiterer wichtiger Aspekt, wie Ergebnisse einer solchen Evaluation zur Verbesserung der Qualität genutzt werden können, kann nicht im Rahmen dieses Konzepts geklärt werden, sondern ist im Rahmen des Qualitätsmanagements der Universität zu beantworten.

	Ü1 Orientierung an Ratsuchenden	Ü2 Freiwilligkeit/ Ergebnisoffenheit/ Vertraulichkeit	Ü3 Transparenz und Zugänglichkeit	Ü4 Ethische Prinzipien	Ü5 Kontinuierliche Qualitätsentwicklung	P1 Beziehungs-gestaltung	
Dokumentation des Beratungsgesprächs, ggf. einschließlich Lösungsalternativen, Handlungsperspektiven, Infos	x			x		x	
Ratsuchenden- und/oder Berater-Befragungen	x	x	x			x	
Auswertung von Beschwerden	x	x				x	
Nachweis von Handlungs-Reflexion der Beratenden, z.B. durch kollegiale Beratungen, Hospitationen, Selbst-Evaluation oder Supervision		x		x		x	
Effektives Beschwerdemanagement (Widerspruchsverfahren, Ombudsstellen)		x		x			
Nachweis ggf. eingeleiteter QM-Maßnahmen				x			
Nachweis von Fort- und Weiterbildungen					x		
Unterzeichnung des Leitbilds, Teilnahme an Weiterentwicklung des Leitbilds							
Dokumentation der Teilnahme an Organisationsentwicklungsprozessen							
Dokumente über einen aktiven Austausch							
Nachgewiesene Kenntnis und Nutzung des QM-Systems der Organisation, z.B. über die Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen							
Aktive Teilnahme, Einreichung von Vorschlägen, Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben, Teamsitzungen, kollegiale Beratungen, Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, Workshops und Fortbildungen, Einstellungs- und Mitarbeitergespräche							
Dokumentation Überstunden, Krankheitsstatistik							
Schriftliche Kooperationsvereinbarungen							
Protokolle von Sitzungen der Kooperationspartner							
Studienleistungen, Tätigkeitsnachweise, Aus- und Weiterbildungsabschlüsse							

P2 Anliegenklärung/ Beratungskontrakt	x	x	x	x												
P3 Situationsanalyse, Klärung von Interessen, Werthaltungen und Ressourcen	x	x														
P4 Lösungsorientierung	x															
O1 Orientierung an einem Leitbild								x								
O2 Klare Strukturen und Prozesse		x							x	x	x					
O3 Organisations- und Kommunikationskultur												x				
O4 Personelle und materielle Ressourcen													x			
O5 Kooperation und Vernetzung		x					x							x	x	
G1 Orientierung an gesellschaftlichen Rahmenbedingungen	x	x														
G2 Orientierung am Ziel der biografischen Gestaltungskompetenz		x														
G3 Orientierung am Ziel einer erfolgreichen Bildungs-/Berufsentwicklung																

G4 Chancengleichheit und gesellschaftliche Teilhabe		x	x													
B1 Professionelles beraterisches Handeln				x			x									x
B2 Orientierung an einem anerkannten Kompetenzprofil																

Konkretisierung von Standards

Viele Standards legen nahe, dass diese innerhalb von Studienbüros, fakultätsweit oder universitätsweit diskutiert werden und dass sie in bestimmten Fällen sogar einheitlich festgelegt werden. Bisherige Evaluationsergebnisse deuten darauf hin, dass sich unter anderem die folgenden Standards für eine weitere Diskussion anbieten und Spielraum für eine Verbesserung bieten:

- **Ü3-BER3** Die Beratenden nutzen fallangemessen und den Mediengewohnheiten der Ratsuchenden entsprechend auch moderne Medien für ihre Beratung (E-Mail, Chat, Online-Beratung, soziale Medien).
- **Ü3-ORG1** Die Universität stellt sicher, dass Zielsetzung, Inhalte und Struktur des Beratungsangebots öffentlich bekannt und für alle Zielgruppen leicht zugänglich gemacht werden.
- **Ü3-ORG2** Die Universität gestaltet Öffnungszeiten, telefonische Erreichbarkeit und Terminvergaben entsprechend den Bedürfnissen der unterschiedlichen Zielgruppen.
- **Ü3-ORG3** Die Universität nutzt bei der Öffentlichkeitsarbeit vielfältige Formate, Medien und Kommunikationskanäle und berücksichtigt soziokulturelle Besonderheiten der Zielgruppen. für die Beratung
- **Ü3-ORG4** Die Universität ermöglicht die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für die Beratung und gewährleistet die dafür erforderliche technische Infrastruktur und die erforderlichen Handlungsspielräume für Beratende und Ratsuchende.
- **Ü5-ORG3** Die Universität untersucht im Rahmen ihrer Qualitätsstrategie in regelmäßigen Abständen die Qualität und Wirksamkeit ihrer Beratungsangebote und nutzt die Ergebnisse zur kontinuierlichen Verbesserung.

Beratungsleitfäden

Qualitätsstandards können auch dabei helfen, Leitfäden für Beratende zu erstellen. Leitfäden könnten z.B. für folgende Beratungssituationen sinnvoll sein:

- Häufig auftretende Beratungssituationen mit hohen Fallzahlen
- Als schwierig empfundene Beratungssituationen
- Beratungssituationen mit verteilten Zuständigkeiten und vielen Schnittstellen zu anderen Einrichtungen
- Beratungssituationen mit einer Vielzahl von zu berücksichtigenden Punkten (als eine Art Checkliste)

Damit diese Leitfäden einen Nutzen haben, sollten sie möglichst von den Beratenden selbst gestaltet werden. Die Leitfäden müssen sich nicht explizit auf die definierten Standards beziehen, sondern sollen vor allem eine praktische Hilfe in der Arbeit sein. Nach Erstellung der Leitfäden sollte jedoch geprüft werden, ob diese auch den Standards genügen.

Als (fiktives) Beispiel-Szenario dient eine Situation, in der ein Student per Email um einen Termin bittet, um sein Zeugnis ausgestellt zu bekommen.

1. Vorprüfung
    a. Bin ich die richtige Person für das Anliegen?
        i. Bin ich im Studienbüro zuständig für diesen Student/Studiengang
        ii. Kann ich (voraussichtlich) abschließend helfen?
    b. Ist ein Termin überhaupt erforderlich und sinnvoll?
        i. Ist das Anliegen so einfach, dass es auch ohne einen festen Termin geklärt werden kann? (z.B. fertiges Zeugnis soll nur abgeholt werden)
        ii. Sind noch Vorarbeiten erforderlich, sodass ein Termin derzeit noch nicht sinnvoll ist? (z.B. Leistungskonto muss noch bereinigt werden)
        -> falls Studierende selbst aktiv werden sollen, auffordern
        -> falls Dritte (z.B. Prüfer) aktiv werden müssen, Nachricht an Studierende
2. Vorbereitung in der Terminfindung
    a. Ich plane die voraussichtlich erforderliche Zeit ein und teile der/dem Studierenden mit, falls sie/er sich auf einen längeren Termin einstellen soll.
    b. Falls der Termin besonders dringlich ist, vergebe ich einen entsprechend kurzfristigen Termin, ansonsten innerhalb ggf. geltender Standard-Fristen
3. Vorbereitung vor dem Beratungsgespräch
    a. Ich sorge für eine angenehme, störungsfreie Atmosphäre in beratungsgeeigneten Räumlichkeiten.
    b. Ich prüfe das Leistungskonto des Studierenden in STiNE.
        i. Hier Checkliste mit typischen Problemen
4. Im Gespräch
    a. Ich informiere über Rahmenbedingungen, z.B. Regelungen zur Aufnahme zusätzlicher Leistungen im Zeugnis, englischsprachiger Abschlussdokumente, ...
    b. Ich achte darauf, dass alle Entscheidungen getroffen werden bzw. dass der Studierende weiß, welche Entscheidungen noch zu treffen sind.

    c. Ich treffe eine Vereinbarung über das weitere Vorgehen, z.B. Was muss ich tun? Was muss er tun? In welchem Zeitraum erhält er seine Abschlussdokumente?
    d. Ich stelle sicher, dass alles richtig verstanden wurde und vergewissere mich, dass keine Anliegen unbeantwortet sind.
5. Dokumentation
    a. Ich dokumentiere Verlauf und Ergebnis der Beratung ggf. in der Prüfungsakte (z.B. Zeugniskopie)
    b. Ich trage den Abschluss in PrüfStat ein
    c. Ich informiere ggf. andere im Studienbüro (falls es irgendwelche Erkenntnisse gab, die auch sie betreffen)

Bei diesem Leitfaden handelt es sich nur um ein Beispiel zur Veranschaulichung. Die Gestaltung der Leitfäden sollte sich an den tatsächlichen Bedürfnissen der Beratenden ausrichten und maßgeblich von ihnen selbst gestaltet werden.

Präsentationen und Workshops

31.08. 09:10-11:15 Uhr
Anerkennung
Katja Anacker, Dr. Jan Büchel, Abt. 3, Dr. Johannes Göbel, SB Informatik

Die Präsentation zur Anerkennung und Anrechnung inner- und außerhochschulisch erworbener Kenntnisse und Fähigkeiten stellt hochschulpolitische Hintergründe sowie aktuelle rechtliche Grundlagen dar. Im Anschluss werden diese an Hand von Musterbeispielen und der Anerkennungspraxis des Studienbüros Informatik erörtert und es besteht die Möglichkeit zur gemeinsamen Diskussion eigener Praxiseindrücke.

KATJA ANACKER & JAN BÜCHEL

ANERKENNUNG – POLITISCHE HINTERGRÜNDE UND RECHTLICHE GRUNDLAGEN

GLIEDERUNG

1. Die politischen Hintergründe und ‚Meilensteine‘
2. Rechtliche Grundlagen der Anerkennung an der Universität Hamburg
3. Handreichung Nr. 1 „Zur Anerkennung von extern erbrachten Leistungen“

1.1. ANERKENNUNG – EINE DEFINITION

„Anerkennung im Allgemeinen bezeichnet im Studienrecht einen Vorgang, mit dem eine ‚fremde' Qualifikation, d.h. eine andere inländische oder eine ausländische Qualifikation beziehungsweise Teile davon, mit denselben Rechtswirkungen ausgestattet wird, wie sie mit derjenigen Qualifikation verbunden sind, deren Rechtswirkung begehrt wird."

Kasparovsky, Heinz (2010). „Anerkennung von Hochschulabschlüssen auf der Grundlage der Lissabon-Konvention". In: Benz, Winfried, Kohler, Jürgen u. Landfried, Klaus (Hg.). Handbuch Qualität in Studium und Lehre. Evaluation nutzen – Akkreditierung sichern – Profil schärfen! Teil G. 1.2 Anerkennung. Studienzugang – Studienleistungen – Studienabschlüsse. Grundlagen. Berlin: Raabe, 12 S.

1.1. WARUM BOLOGNA PROZESS – ZUR ZIELSETZUNG

- Zielsetzung: 3 Leitziele
  - Förderung der Mobilität innerhalb des Europäischen Hochschulraums (EHR)/der European Higher Education Area (EHEA)
  - Internationale Wettbewerbsfähigkeit (im Kontext der Lissabon-Strategie)
  - Beschäftigungsfähigkeit („employability“)

1.1. WARUM BOLOGNA PROZESS – ZUR ZIELSETZUNG

- Konkret:
  - Generell: Erhöhung der Attraktivität des EHR
  - Etablierung eines verständlichen und vergleichbaren Systems der Abschlüsse
  - Erwerb von vergleichbaren LPs und Anerkennung dieser im EHR
  - Schaffung eines europäischen Forschungsraumes
  - Internationale Zusammenarbeit in der Qualitätsentwicklung

1.2. EIN LANGER, STEINIGER WEG? DIE MEILENSTEINE DES BOLOGNA-PROZESSES – MOBILITÄT IM FOKUS

- Von Lissabon nach Bologna:
  - 1997: UNESCO und Europarat unterzeichnen Lissabon- Abkommen zur prinzipiellen Anerkennung der Hochschulabschlüsse
  - 1999: 29 europäische Bildungsminister unterzeichnen Bologna-Erklärung
- Von London nach Bukarest:
  - London 2007: Fokus auf Mobilität, Anerkennung
  - Löwen 2009: Diskussionsergebnis - bis 2020 sollen 20% aller Graduierten einen Studien- oder Praktikumsaufenthalt im Ausland absolviert haben;
  - Bukarest 2012: Mobilität (Verabschiedung der Mobilitätsstrategie: 20% aller Absolventen inkl. Praktikum bis 2020)

1.2. EIN LANGER, STEINIGER WEG? DIE MEILENSTEINE DES BOLOGNA-PROZESSES – MOBILITÄT IM FOKUS

- Jerewan 2015:
  - Förderung der Mobilität weiter im Fokus: bis 2020 ‚Automatische Anerkennung' von Qualifikationen realisieren; Förderung der Mobilität von Angestellten der EHR-Institutionen
- Gemeinsame Erklärung von HRK und KMK, Juli 2016:
  - „Zur weiteren Steigerung der Mobilität werden die Hochschulen aufgefordert, die Anerkennungsverfahren nach den Grundsätzen der Lissabon-Konvention und auf Grundlage eines breiten Kompetenzverständnisses in der Praxis transparenter zu gestalten und zu standardisieren, sofern sie dies nicht bereits getan haben."

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN - ALLGEMEIN

- Neufassung der fakultären Prüfungsordnungen 2012 und 2013
- gleichlautende Regelungen (jeweils § 8) zur Anerkennung von Studien- und berufspraktischen Zeiten sowie Studienleistungen und Prüfungsleistungen
- Grundlage dafür: „Lissabon-Konvention“ sowie das Hamburgische Hochschulgesetz (HmbHG, dort § 40)

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – HOCHSCHULISCH ERBRACHTE LEISTUNGEN

- **§ 8 Absatz 1 der Prüfungsordnungen (PO)** sowie § 40 Absatz 1 HmbHG: „Studienzeiten, Studienleistungen, Prüfungsleistungen sowie in den Studiengang eingeordnete berufsfeldbezogene Studien beziehungsweise Praktika [...] sind auf Antrag des bzw. der Studierenden anzuerkennen, sofern keine wesentlichen Unterschiede zwischen den erworbenen und den an der aufnehmenden Hochschule zu erwerbenden Kenntnissen und Fähigkeiten bestehen. Eine Anerkennung mit Auflagen ist möglich.“

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – HOCHSCHULISCH ERBRACHTE LEISTUNGEN

- Lernziele der betreffenden Module müssen abgeglichen werden

- Es gilt die umgekehrte Beweislast: Die Hochschule muss nachweisen, dass wesentliche Unterschiede zwischen den bereits erworbenen und den zu erwerbenden Kenntnissen und Fähigkeiten bestehen, wenn sie einen Antrag auf Anerkennung ablehnen möchte (§ 8 Absatz 5 Satz 4 PO)

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – AUSSERHOCHSCHULISCH ERBRACHTE LEISTUNGEN

- **§ 8 Absatz 2 PO** sowie § 40 Absatz 2 HmbHG: „Auf andere Weise als durch ein Studium erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten, die jenen gleichwertig und für einen erfolgreichen Abschluss eines Studiengangs erforderlich sind, sind in einem Umfang von bis zur Hälfte auf die zu erbringenden Studien- und Prüfungsleistungen anzuerkennen."

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – AUSSERHOCHSCHULISCH ERBRACHTE LEISTUNGEN

- Die qualitative Gleichwertigkeit dieser Kompetenzen wird hier nicht bereits unterstellt.

- Der Umfang ihrer Anrechenbarkeit ist auf die Hälfte der zu erbringenden Studienleistungen begrenzt, damit ein wesentlicher Anteil der dem Hochschulabschluss zugrundeliegenden Ausbildung tatsächlich an einer Hochschule erfolgt (§ 8 Absatz 3 PO und § 40 Absatz 2 HmbHG).

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – VERFAHREN, ZUSTÄNDIGKEIT

- PO trifft Regelung zum Anerkennungsverfahren und zur Zuständigkeit

- **§ 8 Absatz 5 S. 1-3 PO**: „Über die Anerkennung (...) entscheidet der Prüfungsausschuss für den jeweiligen Studiengang. Ein entsprechender Antrag der bzw. des Studierenden ist an den Prüfungsausschuss zu richten. Dem Antrag sind die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen beizufügen.

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – VERFAHREN, ZUSTÄNDIGKEIT

- **§ 8 Absatz 4 PO**: Werden Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten -soweit die Notensysteme vergleichbar sind- zu übernehmen und in die Abschlussnote einzubeziehen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen wird die Prüfungsleistung mit „bestanden“ ausgewiesen.

- (Nicht-) Anerkennung=Fachlich-inhaltliche Entscheidung, die in den Fakultäten getroffen wird.

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – VERFAHREN, ZUSTÄNDIGKEIT

- Festlegung von Anerkennungsstandards ist empfehlenswert.

- Gewährleistung einer inhaltlichen Verlässlichkeit für Studierende und Sicherstellung, dass identische Sachverhalte, unabhängig von den entscheidenden Personen in gleicher Weise beschieden werden.

- Anerkennung muss diskriminierungsfrei erfolgen (Art. 3 GG).

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – RECHTSBEHELFE

- Die ablehnende Anerkennungsentscheidung stellt einen belastenden Verwaltungsakt dar.

- Dieser muss mit einer Begründung versehen werden, in der die wesentlichen tatsächlichen und rechtlichen Gründe mitzuteilen sind, die den PA zu seiner Entscheidung bewogen haben (§§ 35, 36 HmbVwVfG).

2. RECHTLICHE GRUNDLAGEN – RECHTSBEHELFE

- Gegen die Entscheidung kann die bzw. der Studierende Widerspruch erheben (§ 68 ff. VwGO und § 19 PO)

- Die Entscheidung muss nicht zwingend mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen werden. Wenn sie unterbleibt oder unrichtig erteilt wird beträgt die Rechtsbehelfsfrist jedoch ein Jahr. Mit korrekter Rechtsbehelfsbelehrung lediglich einen Monat (§ 70 VwGO).

3. HANDREICHUNG NR. 1

- Handreichung Nr. 1 „Zur Anerkennung von extern erbrachten Leistungen“ enthält diverse Praxisbeispiele mit Lösungsvorschlägen

- https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/studienorganisation/formulare-informationsmerkblaetter/handreichung-1-anerkennung-von-extern-erbrachten-leistungen.pdf

Praxis der Anerkennung in der Informatik (MIN): Prozess, Beispiele, Sonderfälle

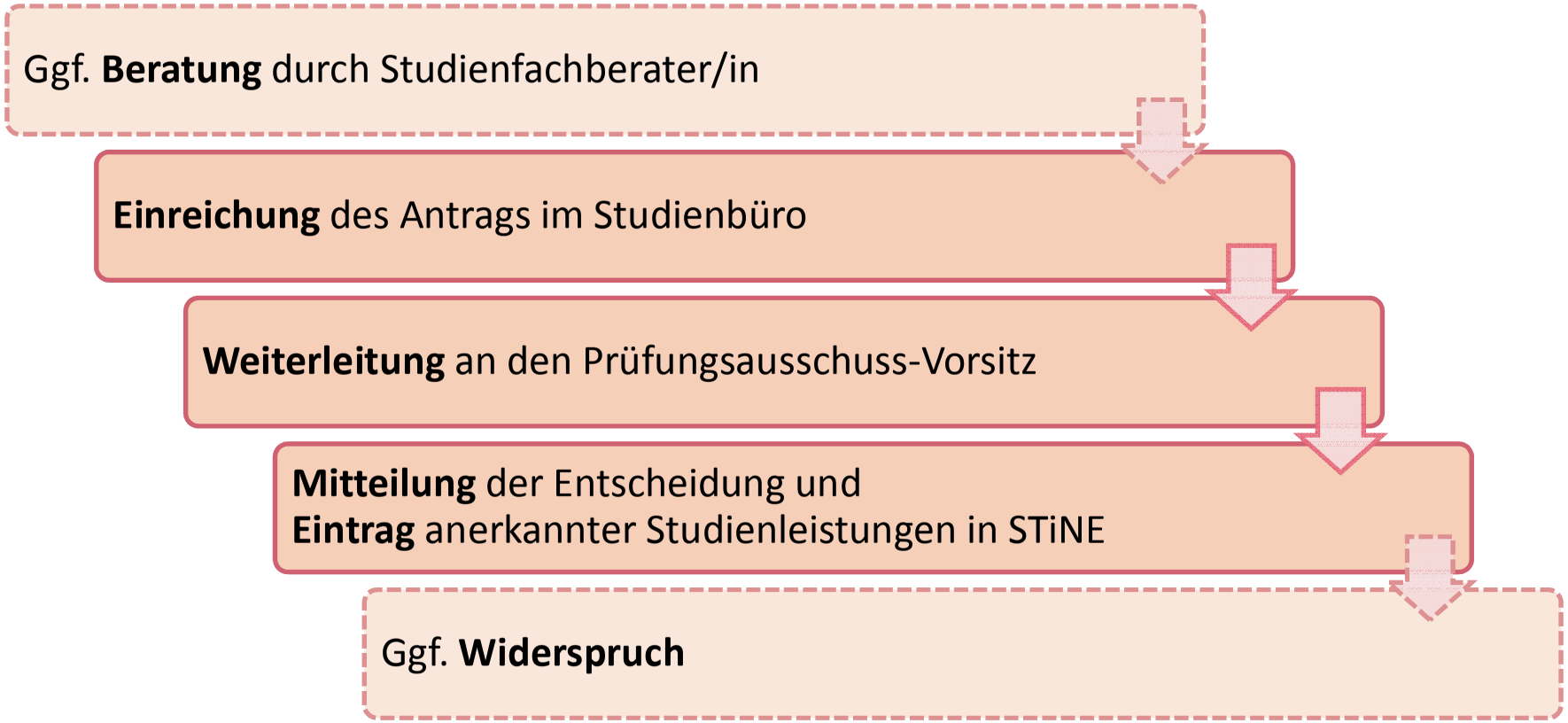
Dr. Johannes Göbel

Summer School

Studienmanagement

31.08.2016

MIN-Prozess „Anerkennung von Leistungen“ im Überblick



Prozess Anerkennung – Einzelne Schritte

- **Beratung** durch Studienfachberater/in (optional)
  - Hilfe bei der Antragstellung:
    Auswahl von Modulen, gemeinsames Ausfüllen des Formulars, Erfolgsprognose

- **Einreichung** des Antrags beim Prüfungsmanagement im Studienbüro
  - Konkreter Vorschlag: **Welche Module** sollen für **welche Studienleistungen** mit **welchem Leistungspunktumfang** und **welcher Note** anerkannt werden...
  - ...via Formular (konkrete Beispiele folgen)
  - Einzureichende **Unterlagen**: Modulbeschreibungen, Transcript of Records/Zeugnis
  - ...Ausnahme: Keine Modulbeschreibung nötig im freien Wahlbereich und bei Modulen, die identisch im neuen Studiengang vorkommen

Prozess Anerkennung – Einzelne Schritte

- **Weiterleitung** an den/die Prüfungsausschuss-Vorsitzende/n
  - Entscheidung:
    Anerkennung oder (ggf. vorläufige) Nicht-Anerkennung
  - Nicht-Anerkennung muss begründet werden

- **Mitteilung**
  - Im Fall einer (ggf. teilweisen) Nicht-Anerkennung erhält der/die Studierende ein Anschreiben einschließlich Rechtsbehelfsbelehrung vom Prüfungsmanagement

Sehr geehrte Frau Mustermann,

Ihrem Antrag vom [Datum] auf Anerkennung von erbrachten Studien- bzw. Prüfungsleistungen gemäß § 8 (1) der Prüfungsordnung der MIN Fakultät für Studiengänge mit dem Abschluss B.Sc. kann für den Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik teilweise stattgegeben werden.
Alle Leistungen bis auf die Folgenden werden wie beantragt anerkannt.

Folgende Leistungen werden nur mit den hier angegebenen Auflagen
(fett hervorgehoben) anerkannt:

Folgende Leistungen werden aus den hier genannten Gründen nicht anerkannt:

Erbrachte Studienleistung/en:	Grund der Ablehnung:

Eine Rechtsmittelbelehrung finden Sie umseitig.
Mit freundlichen Grüßen
und guten Wünschen für die Zukunft

Prozess Anerkennung – Einzelne Schritte

- **Eintrag anerkannter Studienleistungen in STiNE**
  - Das Prüfungsmanagement trägt anerkannte Leistungen in STiNE ein
  - Im Fall von UHH-Modulen erfolgt dies in der MIN durch **Kopie** mit Bemerkung, dass es sich um eine anerkannte Studienleistung handelt,
    nicht durch **Verschiebung**

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Antrag auf Anerkennung von Leistungen gem. § 8 der Prüfungsordnung

Fakultät für Mathematik, Informatik und Naturwissenschaften
Fachbereich Informatik
Studienbüro

Angaben zur Studentin / zum Studenten		
Name:	Vorname:	Studiengang: **B.Sc.:** ○ Inf ○ WiInf ○ SSE ○ MCI ○ CIS
Matr.-Nr.:	Tel.-Nr.:	**M.Sc.:** ○ Inf ○ WiInf ○ ITMC ○ BioInf ○ IAS
E-Mail:		○ _____ (Erasmus, Diplom, Nebenfach, etc.)

Es wurden Leistungen an der Hochschule _____ im Studiengang _____

erbracht. Hiermit bitte ich um die Anerkennung folgender Studienleistungen:

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hochschule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Hamburg	**Wird von der / dem PA-Vorsitzenden ausgefüllt** **Ggf. ablehnende Entscheidung (Nicht ausgefüllte Zeilen bedeuten Genehmigung der Anerkennungen)**
						Anerkennung wird versagt mit Begründung ○ Fehlende Lernziele: ○ Fehlende Dokumente: ○ Sonstiges:
						Anerkennung wird versagt mit Begründung ○ Fehlende Lernziele: ○ Fehlende Dokumente: ○ Sonstiges:
						Anerkennung wird versagt mit Begründung ○ Fehlende Lernziele: ○ Fehlende Dokumente: ○ Sonstiges:
						Anerkennung wird versagt mit Begründung ○ Fehlende Lernziele: ○ Fehlende Dokumente: ○ Sonstiges:

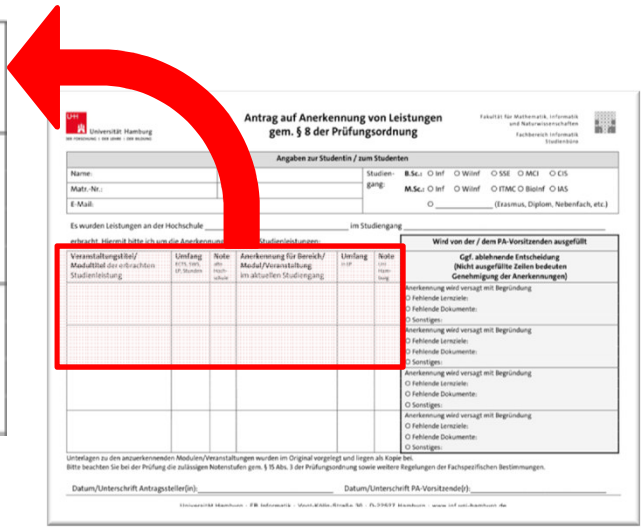
Unterlagen zu den anzuerkennenden Modulen/Veranstaltungen wurden im Original vorgelegt und liegen als Kopie bei.
Bitte beachten Sie bei der Prüfung die zulässigen Notenstufen gem. § 15 Abs. 3 der Prüfungsordnung sowie weitere Regelungen der Fachspezifischen Bestimmungen.

Datum/Unterschrift Antragssteller(in):_____ Datum/Unterschrift PA-Vorsitzende(r):_____

Anerkennung von Leistungen – Formular (Hauptteil)

- Nennung der Leistungen des alten Studiengangs sowie die Module bzw. Veranstaltung im neuen Studiengang, in dem die Anrechnung erfolgen soll.

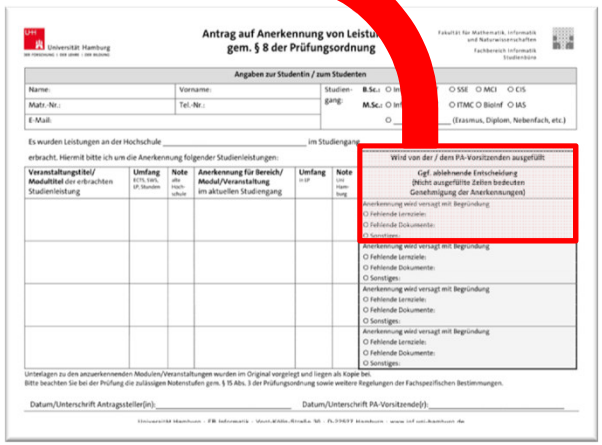
Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg



Anerkennung von Leistungen – Formular (Hauptteil)

- Die bzw. der Prüfungsausschussvorsitzende vermerkt eventuelle Nicht-Anerkennungen
- Pragmatisch: Anerkennung als „Default“

Wird von der / dem PA-Vorsitzenden ausgefüllt
Ggf. ablehnende Entscheidung (Nicht ausgefüllte Zeilen bedeuten Genehmigung der Anerkennungen)
Anerkennung wird versagt mit Begründung ○ Fehlende Lernziele: ○ Fehlende Dokumente: ○ Sonstiges:



Anerkennung von Leistungen – Grundsätzliches

- **Praxisbeispiele** in den folgenden Folien
  - Verweise „F1“-„F14“ beziehen sich auf die Fallbeispiele in der Handreichung 1 der Handreichungen des Referats Qualität und Recht, siehe https://www.uni-hamburg.de/beschaeftigtenportal/abteilungen/studium-und-lehre/qualitaet-und-recht/handreichungen.html

Anerkennung von Leistungen – Grundsätzliches

- Generelle Regelungen
  - Die anzuerkennenden Leistungen können sowohl aus **abgeschlossenen** als auch aus **nicht-abgeschlossenen Studiengängen** stammen (F10/F11)
  - **Noten** werden gemäß Notenstufen der MIN-PO auf den nächsten Wert 1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 /... / 3,7 / 4,0 **gerundet**, in der Mitte zur besseren Note
  - Auch unbenotete Module können in der Anerkennung verwendet werden (F4). Die anerkannten Module erhalten einen Noteneintrag „b“ (bestanden), für die Berechnung der Abschlussnote wird das Modul nicht berücksichtigt
  - Abweichung der **Größe** eines Moduls: Vermehrung der LP um bis zu 50% wird generell akzeptiert (F2)
  - Abweichung der **Prüfungsform** des Moduls (z.B. Klausur, Hausarbeit, mündlich) generell ohne negative Auswirkung für Anerkennung (F7)

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Module, die gemäß erworbener Kompetenzen (im Wesentlichen) übereinstimmen

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
Einführung Java	6	2,0	SE 1	6	2,0
Computertechnik	6	1,8	RS	9	1,7

  - Bei Modulen des Fachbereichs Informatik genügt die Nennung des Modulkürzels (z.B. „SE 1“ = „Softwareentwicklung I“)

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Zusammenfassung von „kleineren“ Modulen

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hochschule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Hamburg
Programmieren I	3	2,0	SE 1	6	2,3
Software-architektur	3	2,7			

- Für die Benotung wird ein Mittelwert bestimmt (Gewichtung proportional zum Umfang) und danach in die Stufen 1,0 / 1,3 / 1,7 / ... / 3,7 / 4,0 (siehe „Grundsätzliches“) gerundet

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Teilung von „größeren“ Modulen

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hochschule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Hamburg
Programmieren II	15	1,7	SE 2	6	1,7
			Softwaretechnik	9	1,7

- Die Note wird für alle anerkannten Module übernommen.

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Gleichzeitige Zusammenfassung **und** Teilung von Modulen, falls Inhalte „quer“ über verschiedene Module verteilt sind (F9)

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
Technische Informatik	12	3,0	RS	9	2,7
Theoretische Informatik	6	2,0	FGI I	9	2,7

- Die gemittelte Note wird für alle anerkannten Module übernommen.

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Module ohne vergleichbaren Inhalt im Curriculum des neuen Studienganges

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
Compilerbau	5	1,0	Wahlpflicht Informatik	6	1,0
Holzwirtschaft I	4	3,7	Freier Wahlbereich	4	3,7

- Sofern gemäß Anspruch und inhaltliche Ausrichtung zum neuen Studiengang passend: Übernahme in den passenden Wahlpflichtbereich, Rundung auf ein Vielfaches von 3 LP
- Sonst kann die Anerkennung (nur) im freien Wahlbereich erfolgen (F1)

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Module mit teilweise vergleichbarem Inhalt bzw. zum Hamburger Curriculum

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
Datenbanken -Praxis	15	1,3	GDB	6	1,3
			Praktikum	6	1,3
			Freier Wahlber.	3	1,3

- Aufteilung zwischen Pflicht-/Wahlpflichtmodulen und dem freien Wahlbereich ist möglich, insbesondere bei „zu großen“ Modulen (F3)

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Module mit exakt gleichem Inhalt:
  Anerkennung eigener Module :)

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
SE 1	6	1,7	SE 1	6	1,7
IKON	6	4,0	IKON	6	4,0

  - Auch hier geschieht die Anerkennung nur auf Antrag, sie ist nicht Pflicht.

Anerkennung von Leistungen – Beispielfälle

- Module mit Teilleistungen: Keine Anerkennung des kompletten Moduls (F6), nur Übernahme der Teilleistungen

Veranstaltungstitel/ Modultitel der erbrachten Studienleistung	**Umfang** ECTS, SWS, LP, Stunden	**Note** alte Hoch-schule	**Anerkennung für Bereich/ Modul/Veranstaltung** im aktuellen Studiengang	**Umfang** in LP	**Note** Uni Ham-burg
Abschluss SE1-Übung	-	b	SE1-Übung	-	b
Teilklausur IKON1	-	2,0	IKON1	-	2,0

  - Auch hier gilt selbstverständlich: Die Anerkennung ist nicht Pflicht.

Anerkennung von Leistungen – Umrechnungen

- Zeitlicher Aufwand
  - Semesterwochenstunden: 1 SWS = 1,5 LP
  - Totalstunden (z.B. Russland, Osteuropa, Iran): 1 Stunde = 1/30 LP
- Benotung
  - Empfehlungen KMK/Anabin/egracons (http://egracons.eu/) bzw. modifizierte bayrische Formel und Rundung ins Hamburger Notenschema
- Wesentlich für die Frage der Anerkennung bleiben die erworbenen Kompetenzen (F9)

Hamburg	Brasilien
	100-50
1,0	100
1,3	95
1,7	90
2,0	85
2,3	80
2,7	75
3,0	70
3,3	65
3,7	60
4,0	50

Hamburg	USA
	A+ - D
1,0	A+ / A
1,3	A-
1,7	B+
2,0	B
2,3	B-
2,7	C+
3,0	C
3,3	C-
3,7	D+
4,0	D

Hamburg	Dänemark		
	(13) 11 - 6	A-E	12.0 - 2.0
1,0	11 (13)	A	12
1,3	10		
1,7		B	10
2,0	9		
2,3	8	C	7
2,7			
3,0	7	D	4
3,3			
3,7		E	2
4,0	6		

Anerkennung von Leistungen – Sonderfälle

- Lehramt
  - Eigenes Formular ;-)
  - Zunächst fachliche Prüfung durch **dezentralen** Prüfungsausschuss
  - Weiterleitung ans Zentrale Prüfungsamt für Lehramtsprüfungen (ZPLA), formale Entscheidung durch **zentralen** Prüfungsausschuss

Anerkennung von Leistungen – Sonderfälle

- Anerkennung von Ausbildungsinhalten
  - Freier Antrag als Brief an den Prüfungsausschuss, Anlage Zeugnis o.ä.
  - Beispiel rechts: Grundsatzentscheidung PA B.Sc. Informatik (weitergehende Anträge bleiben aber natürlich möglich)
  - Anerkennung als „bestanden“ ohne Übertragung von Noten

Modul	LP	Fachinformatiker/in	Informations- und Telekomm. system-Elektroniker/in	System-informatiker/in
SE 1	6	Anerkennung	Anerkennung	Anerkennung
SE 2	6	Keine Anerkennung	Keine Anerkennung	Keine Anerkennung
RS	9	Keine Anerkennung	Keine Anerkennung	Anerkennung
MK	3	Anerkennung	Anerkennung	Keine Anerkennung
Praktikum	6	Anerkennung	Anerkennung	Keine Anerkennung
Math1	18	Keine Anerkennung	Keine Anerkennung	Keine Anerkennung
PM	3	Anerkennung	Anerkennung	Anerkennung
Einf. BWL	3	Anerkennung	Anerkennung	Keine Anerkennung

Anerkennung von Leistungen – Sonderfälle

- Anerkennung von Bachelor-Modulen im Master
  - **Grundsätzlich möglich**, wenn dies **zusätzliche Studienleistungen** waren, die für den Bachelorabschluss nicht erforderlich gewesen sind (F12)
  - „**Ausnahmsweise**“ auch bei Erreichung aller Teilqualifiationsziele für **andere im Rahmen eines Bachelorstudiums belegte Module** (F13); uneinheitliche Sicht der Prüfungsausschüsse des Fachbereichs, in welchem Umfang dies zulässig ist, v.a. bei Bachelorstudiengängen mit 210/240 LP

Anerkennung von Leistungen – Grenzen

- Keine Anerkennung für Module, die im aktuellen Studiengang bereits **abgeschlossen** oder **endgültig nicht bestanden** wurden: Kompetenzfeststellung ist erfolgt
  - Eine Anerkennung nach Belegung des Moduls und sogar nach nicht bestandener Prüfung ist aber ausdrücklich möglich
- Keine Anerkennung einer zu einer für das Studium **vorausgesetzten Leistung** vergleichbaren Leistung
  - Beispiel: Deutschkenntnisse auf Niveau C1 sind Zulassungsvoraussetzung, insofern keine Anerkennung von Deutschkursen bis zu diesem Niveau
- Keine Anerkennung einer Leistung, die **ihrerseits** bereits eine **Anerkennung** ist
  - Originalleistung anerkennen lassen

Präsentationen und Workshops

31.08. 09:10-11:15

Learning Agreements

Torsten Szobries, Abt. 5, Norman Eggers, SB Physik

Das Learning Agreement ist eine Vereinbarung zwischen der Heimathochschule, der Gasthochschule sowie dem oder der Studierenden über die Inhalte des im Ausland geplanten Studiums. Ausgehend von Erasmusprogramm hat sich das Learning Agreement als wichtiges Instrument zur Durchführung von Studienaufenthalten auch in anderen Formen des Studierendenaustausches etabliert. Dabei ist die Theorie - die Zusicherung der Anerkennung im Vorwege des Aufenthaltes -, wie es das Erasmusprogramm z.B. verbindlich vorsieht, oft noch von der Praxis entfernt. Nicht nur fehlen im Vorwege der Mobilität häufig noch notwendige Informationen zu den Lehrveranstaltungen, auch plötzliche Änderungen der Veranstaltungen vor Ort oder des gesamtes Stundenplans erfordern nachträgliche Anpassungen im Dokument und Abstimmung zwischen den drei Vertragspartnern.

Ziel des Workshops besteht darin, aufzuzeigen, welche - z.T. auch rechtlichen - Vorgaben Learning Agreements beinhalten, wie die Prozesse zur Erstellung von Learning Agreements gestaltet werden können und welche Lösungsansätze sich bei Problemen anbieten.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Workshop Learning Agreements

Summer School Studienmanagement 2016

Dr. Torsten Szobries (Abt.5) Nadine Stäcker (Abt.5), Norman Eggers (Studienbüro Physik)
31. August, 2016

I. Hintergrundinformationen

Der Begriff Lernvereinbarung/Learning Agreement (LA) stammt ursprünglich aus dem Erasmus-Programm, heute werden LA auch in anderen Austausch- und Mobilitätsprogrammen, oft in vereinfachter Form, verwendet.

Vorteile der Regelung von Studierendenaustausch durch ein LA:

- Studierende müssen sich mit ihrem Studienprogramm im Ausland im Vorwege auseinandersetzen.
- Studierende erhalten eine Bestätigung darüber, dass das von Ihnen gewählte Programm sinnvoll ist.
- Studierende erhalten eine Bestätigung darüber, dass diese Leistungen anerkannt werden können.

II. Erasmus Learning Agreements

Durch die Teilnahme am Erasmus-Programm verpflichtet sich die Hochschule folgendermaßen:

Erasmus University Charta:

„Die Einrichtung verpflichtet sich, die folgenden Grundsätze einzuhalten:

...

- Alle im Studienvertrag (=Learning Agreement – TS) aufgeführten Leistungen, die zum Abschluss zählen, anzuerkennen, sofern sie von den mobilen Studierenden zufriedenstellend erfüllt wurden."

...

Erasmus + Charta für Studierende :

...

„Nach Ihrem Mobilitätsaufenthalt:

- Auf Grundlage Ihrer Lernvereinbarung haben Sie Anspruch darauf, dass Ihre Heimathochschule **alle Aktivitäten**, die Sie während Ihres Mobilitätsaufenthaltes erfolgreich abgeschlossen haben, **in vollem Umfang anerkennt.** (Hervorhebung in der Charta)"

https://www.uni-hamburg.de/internationales/studieren-im-ausland/programme/erasmus.html

III. Anerkennung von extern erbrachten Leistungen durch LA:

1. Rechtliche Voraussetzungen:

- Verpflichtung durch EUC
- Lissabon Konvention
- Prüfungsordnung der UHH

2. Grundprobleme:

- Veranstaltungen der Partnerhochschule bei Abschluss des LA oft noch nicht online, in 80% der Fälle herrscht Klarheit über das LA erst kurz vor Ausreise
- Die Unterzeichner des LA sind nicht die Entscheider über die Anerkennung, dies ist der/die PAV

IV. Lösungsvorschläge:

- Bei der Prüfung der Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule die Infos vom Vorjahr nutzen, wenn online noch keine aktuellen Infos bereitgestellt sind.
- Regelungen, die vorsehen, dass eine bestimmte ECTS-Zahl aus Wahlbereichen automatisch vergeben wird, wenn ein Auslandssemester absolviert wird (z.B. fachspezifischer Wahlbereich 30 ECTS SLM, Geschichte)
- Flexibilität ermöglichen: Nur fortgeschrittene Studierende ins Ausland schicken (Bachelor: 5./6. Semester), die den Wahl- und Wahlpflichtbereich nutzen
- Gute Auswahl und ständige Evaluierung der Partnerhochschulen, damit von einer hohen akademischen Qualität der Lehrveranstaltungen ausgegangen werden kann.
- Ermutigung der Studierenden, Programme („geprüfte Partner“) zu nutzen

Präsentationen und Workshops

31.08. 09:10-11:15 Uhr
Studieren mit psychischer Erkrankung
Prof. Thomas Bock, UKE, Kris Wanaget, Dilan Cosar, Samuel Enslin, Verein Irre menschlich Hamburg, Anja Rieth, Abt. 3, Maike Gattermann, Büro für die Belange behinderter und chronisch kranker Studierender

Der Themenblock wird eingeführt durch einen Vortrag von Prof. Dr. Thomas Bock (UKE, Verein „Irre menschlich“): „Zwischen heimlicher Teilhabe und riskanter Offenbarung“. Im Anschluss geben Anja Rieth (Ref. 32 - HOPES) und Dr. Maike Gattermann-Kasper (Büro für die Belange von Studierenden mit Beeinträchtigung) Kurzimpulse zu Angeboten und Nachteilsausgleiche für die Zielgruppe. Es schließt sich ein Workshop mit Experten aus Erfahrung vom Verein „Irre menschlich“, Hamburg, an (Kris Wanagat, Dilan Cosar, Samuel Enslin).

Studieren mit psychischer Erkrankung

zwischen heimlicher Teilhabe und riskanter Offenbarung

Uniklinik und Irre menschlich Hamburg

Prof. Dr. Thomas Bock, Kris Wannagat, Samuel Enslin, Dilan Cosar,
Summerschool Uni Hamburg

UKE HAMBURG

Ausgangsthesen

- Eine Uni, die psychisch Erkrankte meidet, wäre leer – und arm an Vorbildern.
- Psychische Erkrankungen sind unvermeidlich – und die Übergänge sind fließend.
- Qualifikation zählt – das gilt auch und gerade für Menschen mit Handicap.

Übersicht

- Hamburg Stadt der Widersprüche
- Überblick: Menschheit kränker oder Krankheit menschlicher?
- Psychisch Erkrankte an der Uni – Herausforderung und Chance
- Perspektive der Angehörigen – auch von Studis
- Irre menschlich HH

(1) Hamburg - Stadt der Widersprüche?

- Hamburg: meiste Krankschreibungen wegen psychischer Erkrankung - Warum?
- Hamburg: Bestwerte im „Glücksatlas“
- Ungerecht? Blankenese glücklich, Jenfeld krank?
- Spannweite arm-reich macht krank!
- Beides im Leben möglich - Krankheit u. Glück? Abhängig von Selbstverständnis und Selbstverständlichkeit
- Herausforderung: Gerade Menschen mit länger-fristiger Erkrankung Perspektiven eröffnen
- Abhängig von Ressourcen, aber auch abhängig von unserer Kultur, von Stigma-Risiko und -Resilienz

(2) Menschheit kränker? ...

- Im Kernbereich eher keine Zunahme!
- Verschiebungen zwischen Diagnosen
- Zunahme Demenzen
- Evtl. somatoforme Störungen + somatische Komorbidität
- Erkrankung früher (s. kulturelle/sexuelle Akzelleration)
- Menschheit älter (mit/ohne Erkrankung, Unterschiede!)
- Annäherung zwischen Geschlechtern
  (z.B. mehr Männer depressiv, mehr Frauen Alkohol)

.... Krankheit menschlicher?

- Viele Patienten leiden unter Vorurteilen mehr als unter Symptomen (auch den eigenen)
- Welches Bild psychischer Erkrankungen vermittelt Psychiatrie und Medien? (Pathologie vs. Anthropologie)

Angst / Vorurteile abhängig

- von Diagnosen!(Schizophrenie - Psychose - Depression - „Burn out“)
- von Erfahrung, Bildung, Schicht!
- vom Krankheitskonzept!

Krankheitskonzept und Vorurteile

(Angermeyer&Schomerus 2012)

- Biologisches Modell wirkt *nicht* entstigmatisierend Vorurteile u. Wunsch nach sozialer Distanz stärker
- „Schuldzuweisung“ nicht (mehr) entscheidend! Annahme fehlender Kontrolle?
- Begegnung wichtig: Anthropologische Sicht baut Brücken: Annahme eines fließenden Übergangs!

„Wie gesund ist krank?“

eine Übersicht

- **Ängste:** zunächst (Selbst)Schutz vor Gefahr, *Risiko:* Verselbständigung, Verallgemeinerung, Zuspitzung, Lähmung und Panik
- **Zwänge:** Rituale geben Halt, Schutz vor Zerfall *Gefahr:* Einengung, Blockade, Gefängnis
- **Depressionen:** emotionaler Totstellreflex, Schutz *aber:* kognitive/affektive Teufelskreise, Verzweiflung, Leere, Selbstgefährdung

- **Manien:** Flucht nach vorne, aus Überanpassung, Grenzen sprengen o. Befreiung, Abwehr Verzweiflung
  aber: Selbstgefährdung, sozialer Schaden
- **Borderline:** „Grenzgänger“, Langzeit-Pubertät? schwierige Balance von Bindung und Autonomie,
  bis zu: Selbstverletzung, Fremdgefährdung
- **Psychosen:** Reizoffenheit/ Dünnhäutigkeit, Traum ohne Schlaf, Rückgriff kindliche Wahrnehmung
  bis zum: Verlust eigener Grenzen

Komorbidität - Addieren oder verstehen?

Anthropologisches Verstehen –
Theorie des Trialogs

„Menschen müssen im Unterschied zu anderen Lebewesen um ihr Selbstverständnis/-gefühl ringen. Es gehört zu unseren Möglichkeiten, an uns zu zweifeln und dabei auch zu verzweifeln, über uns hinaus zu denken und uns dabei auch zu verlieren ...

Wer darüber psychotisch wird, ist also kein Wesen vom anderen Stern, sondern zutiefst menschlich“.

(trialogischen „blauen“ Broschüre: „Es ist normal, verschieden zu sein“)

(3) Psychisch Erkrankte an der Uni
– **Chance** und Herausforderung

- Musik ohne Robert Schumann, Mathe ohne John Nash, Kunst ohne Vincent van Gogh .... ?
- Genie und Wahnsinn – was ist dran?
- Qualifikation Voraussetzung für Inklusion!
- Balance von Anforderungen – von Außen u. Innen
- Individueller Nachteilsausgleich u. Empowerment

Psychisch Erkrankte an der Uni –
Chance und **Herausforderung**

- Balance von Freiheit und Struktur? (Ps)
- Balance von Anspruch und Möglichkeit? (D)
- Balance von Vertrauen (B)
- Grenzen halten und sprengen?
- Balance von Ausdauer und Ungeduld....
- .....

(4) Perspektive der Familie

- Vorurteile u. Diskriminierung - auch in Psychiatrie
- Familie als **Schutzraum**: großer Rückhalt, wichtiges Prognosekriterium
- als **Risikoraum**: Die meisten Delikte / Übergriffe im Nahbereich
- als **Entwicklungsraum**: Selbstverständlicher Ort für gesunde und kranke Entwicklung
- Studierende sind auch Angehörige“

Perspektiven verschiedener Angehörigen

- **Eltern:** *Was haben wir falsch gemacht?*
  Balance zw. Bindung und Autonomie, „Gleichzeitigkeit“ - Krisenintervention, Trialog
- **Geschwister:** *Warum er/sie, nicht ich?* „Überlebensschuld“, Enttäuschung - Einbindung, Katalysatorfunktion!
- **Partner:** *Warum tut er mir das an?* Krankheit o. Beziehung? *Was kann ich tragen?* Balance Nähe und Distanz, Grenzen
- **Kinder:** *Wie kann ich Mama/Papa retten?* mystische Sicht. Entlastung von Schuldgefühlen, Beistand in Krisen
- **Freunde:** *Wieso verändert er sich? Passt sie noch zu uns*? Funktion der Peer-group? - Aktive Info + Einbeziehung

(5) Irre menschlich Hamburg

Beispiel für eine „trialogische Bürgerinitiative“

- Info für Journalisten „aus erster Hand“
- Begegnungsprojekte in (Hoch)Schulen und Betrieben (Toleranz und Sensibilität)
- Tage der offenen Tür „Psychiatrie macht Schule“
- Trialogische Fortbildung Gesundheitsberufe, Jugendhilfe, Lehrer, Pastoren, Polizei, Wohnungswirtschaft, Bewährungshilfe, Jobcenter
- Kulturprojekte, Ausstellungen, Filme u.a.
- Allgemein: Website, Hörfunk-, Kinospot

www.irremenschlich.de

Antistigma-Netzwerk Hamburg

Landesverband der Erfahrenen

Psychoseseminar Hamburg

Landesverband der Angehörigen

Hamb. Institut für Lehrerfortbildung u. Schulentwicklung

Hilfe u. Orientierung Für ps.erkrankte Stud. (HOpeS)

FHH - Akademie für sozialpäd. Fachkräfte

Wohnungs-unternehmen

UKE

Irre menschlich Hamburg eV

Arbeitsintegrations-Netzwerk –ARINET Arbeitslosenprojekte

Arbeitsagentur, Jobcenter (?)

Landespolizeischule Bewährungshilfe

Stadtteil-, Berufs-, Gesamtschulen, Gymnasien

Kirchenkreis Nord Telefon-Seelsorge, u.a.

EU-Projekt EX-IN EXperienced-INvolvement

- Mitglied im DPWV,
- Förderung durch Start Social,
- Spendenparlament,
- Deutsche Behindertenhilfe,
- Psychenet

EmPeeRie – Partizipative Forschung

Kreis der ideellen UnterstützerInnen („Paten“): Persönlichkeiten aus Kultur, Medien, Politik und Wissenschaft (s. Flyer)

„Das Einzige, das mich von meinen psychotischen Patienten unterscheidet, ist meine Fähigkeit, sie gesünder zu sehen, als sie das z.Z. können“.

Prof. Thea Schönfelder, Pionierin der Familientherapie

Anschließend:

- Angebote und Nachteilsausgleich:
  Anja Rieth, Maike Gattermann
- Workshop mit Experten aus Erfahrung:
  Kris Wanagat, Samuel Enslin, Dilan Kosar

Abschlußgedanke

- Ob heimlich oder nicht, Teilhabe ist wichtig.
- Offenbarung mag riskant sein, Rückzug noch mehr.
- Gute Kultur im Umgang mit psychisch Erkrankten – eine Chance für alle
- Toleranz und Sensibilität – Prävention für jeden

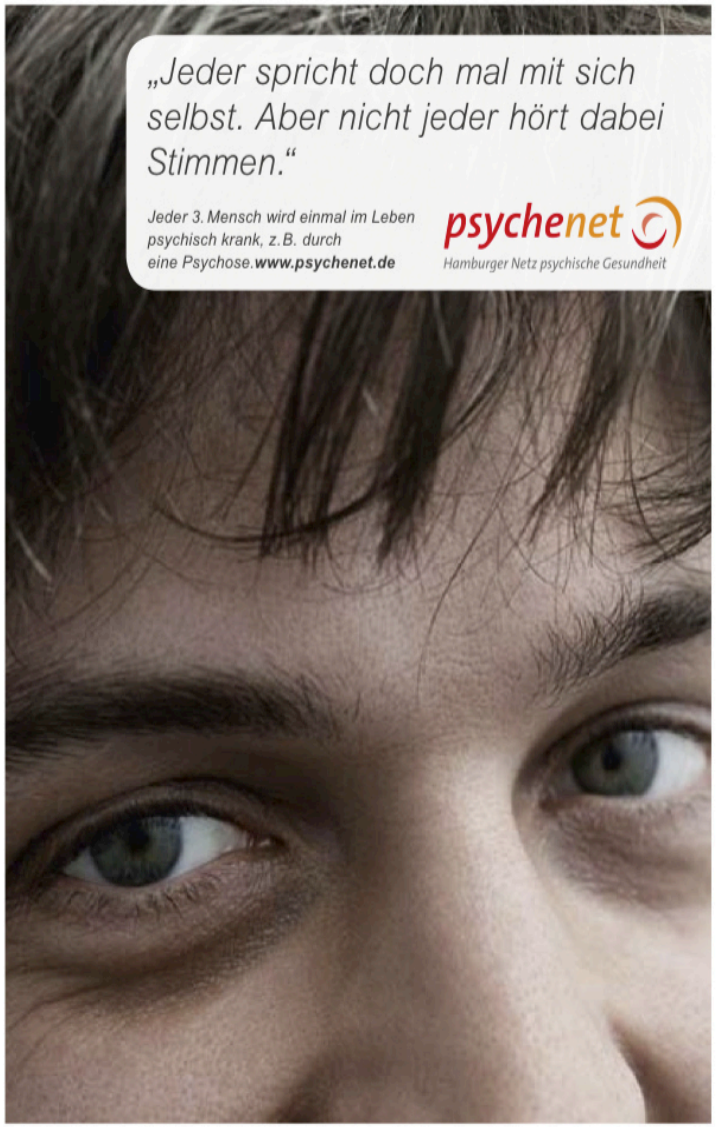
Drei Preisfragen

- Was haben Robert Schuman, Hemingway, Vincent van Gogh und Kurt Cobain gemeinsam?
- Was Friedrich Hölderlin, Gotthold Ephraim Lessing, Robert Stephenson, Johanna v. Orleans?
- Welche Heilige wurde nicht zuletzt für ihre akustischen Halluzinationen heilig gesprochen?

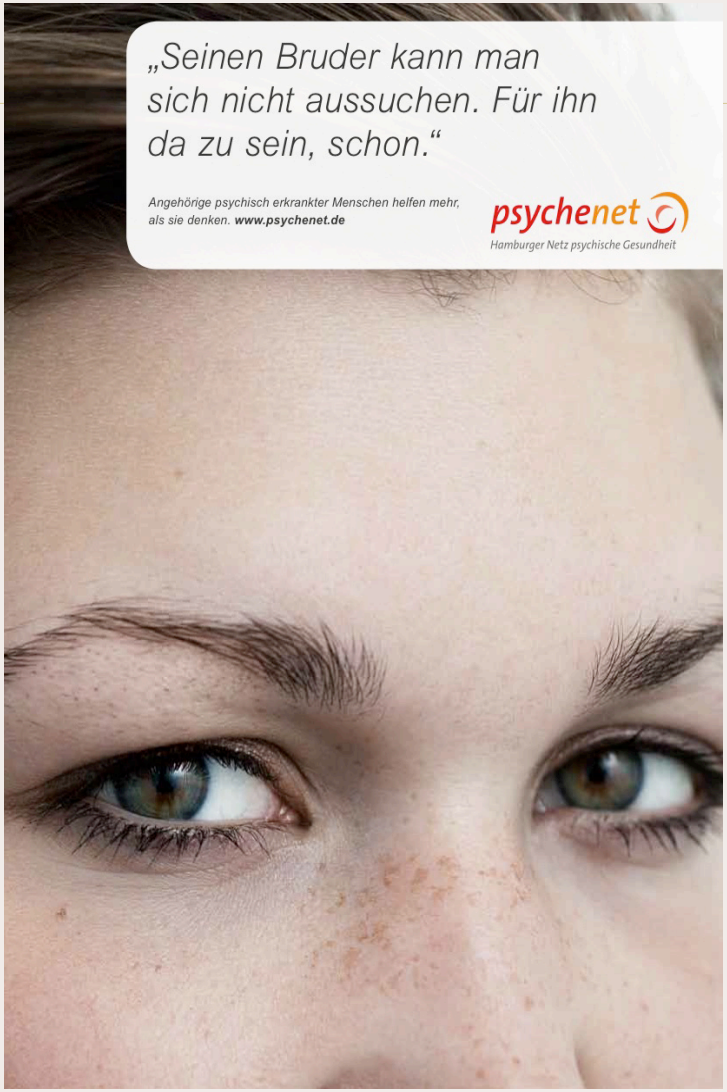
Paten für „Irre menschlich Hamburg“ e. V.

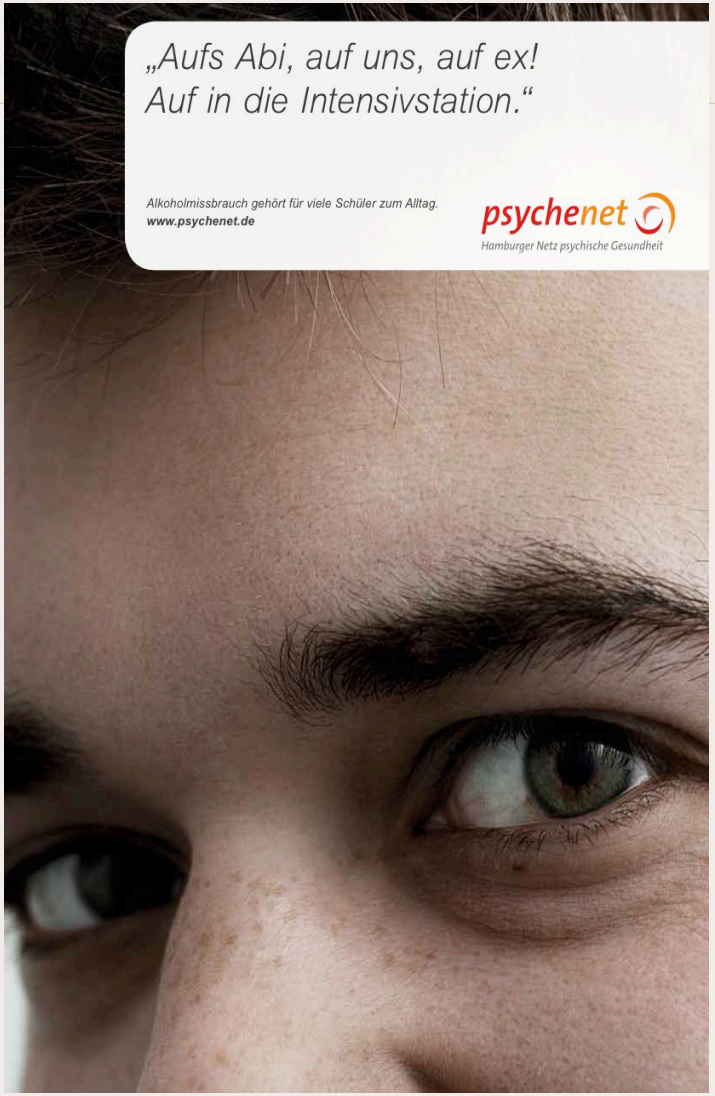
In Achtsamkeit für uns selbst und Toleranz im Umgang mit unseren Mitmenschen gründet sich unsere seelische Gesundheit. Je weniger eine Kultur ausgrenzt, umso mehr tut sie für ihre seelische Gesundheit. Dafür setzen wir uns gemeinsam mit unseren Paten in der Öffentlichkeit ein.

Plakatbeispiele:



Plakatbeispiele:





Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Studieren mit psychischen Erkrankungen

Angebote & Nachteilsausgleiche

31.08.2016, Anja Rieth & Dr. Maike Gattermann-Kasper

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

HOPES – Hilfe und Orientierung für psychische erkrankte Studierende

31.08.2016, Anja Rieth & Dr. Maike Gattermann-Kasper

Zielgruppe von HOPES

- Studierende, die nach längeren Krankheitsphase ihr Studium wieder aufnehmen und praktische Hilfen zur erfolgreichen Bewältigung studienbezogener Anforderungen wünschen und benötigen
- HOPES versteht sich als Ergänzung zur Studienberatung und zur ambulanten psychotherapeutischen oder psychiatrischen Behandlung

Angebot von HOPES

- **Semesterbegleitender Kurs** mit 10-12 Teilnehmenden, der sich mit Fragen der Studienorganisation sowie der Planung und Durchführung des Semesters befasst
- Darüber hinaus bietet der Kurs die Möglichkeit, mit anderen betroffenen Studierenden in Kontakt zu kommen, Erfahrungen auszutauschen, gezielt Lern- und Arbeitstechniken zu erlernen und Lösungsstrategien für konkrete Probleme zu erarbeiten.
- Teilnahme für bis zu 3 Semester möglich

Angebot von HOPES

- **Einzelberatung** zur realistischen Semesterplanung und Gestaltung des Studienalltags sowie zur Prüfungsvorbereitung
- **Vernetzte Beratung** bei
  - Finanziellen und organisatorischen Problemen,
  - zu Möglichkeiten des Nachteilsausgleichs bei Studien- und Prüfungsleistungen,
  - zu Fragen der beruflichen Perspektive und Suche nach Alternativen zum Studium,
- **Vermittlung von Kontakten** zu entsprechenden externen Beratungsangeboten

Kooperationspartner von HOPES

- Beratungszentrum Soziales & Internationales (BeSI), Studierendenwerk Hamburg
- Universitätsklinikum Hamburg-Eppendorf, Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie
- Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten

Psychologische Beratung

- Für alle Studierenden mit studienbezogenen Schwierigkeiten oder persönlichen Anliegen, die sich auf den Studienverlauf auswirken
- Angebote:
  - Einzelberatung
  - Offene Sprechstunden
  - Krisenintervention
  - Studienunterstützendes Gruppen und Workshops
  - Kontakt- und Beratungsstelle bei sexueller Diskriminierung und Gewalt

Kontakt

Universität Hamburg
Campus-Center
Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
HOPES – Hilfe und Orientierung für psychisch erkrankte Studierende
Alsterterrasse 1, Raum 401
20354 Hamburg
anja.rieth@verw.uni-hamburg.de

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten

31.08.2016, Anja Rieth & Dr. Maike Gattermann-Kasper

Zentrale Anlaufstelle

- Zentrale UHH-Anlaufstelle für Studieninteressierte und Studierende mit Beeinträchtigungen im Campus-Center
  - Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten (BdB)
  - Pro Jahr wenden sich rund 600 Personen ein- oder mehrmals an das Büro, die größte Gruppe sind Studierende mit psychischen Beeinträchtigungen
  - Leitung Büro: Dr. Maike Gattermann-Kasper
    - Beauftragte für die Belange von Studierenden mit Behinderungen gemäß § 88 HmbHG
    - gesetzliche Zuständigkeit für **Nachteilsausgleich**
    - Beratung für Studierende , Studienbüros, Prüfungsausschüsse , Lehrende zum Nachteilsausgleich

Was sind Nachteilsausgleiche?

- Instrument „Nachteilsausgleich“
  - § 3 Abs. 8 und 60 Abs. 2 Nr. 15 HmbHG
  - § 11 PO (Bachelor- und Masterstudiengänge)
  - Bei Fehlen einer Regelung Berufung auf Art. 3 Abs. 1 Grundgesetz möglich
- Nachteilsausgleich ermöglicht **Chancengleichheit durch individuelle Anpassungen** bei
  - Studien- und Prüfungsleistungen
  - Fristen oder Mindestpunktzahlen
  - Anwesenheitspflichten
  - und anderen Lehrveranstaltungs- und Prüfungsbedingungen

Wer kann Nachteilsausgleiche erhalten?

- Insb. Studierende mit langfristigen (idR > 6 Monate) gesundheitlichen Beeinträchtigungen → **Studierende mit psychischen Krankheiten**
- Prüfungsrechtlicher Umgang mit (psychischen) Krankheiten:
  - Regelungen für **akut aufgetretene , vorübergehende** gesundheitliche Beeinträchtigungen, die zu **Prüfungsunfähigkeit** führen
    - Rücktritt, z. B. bei schwerer depressiver Episode
    - Verlängerung der Bearbeitungszeit (Obergrenzen)
  - Regelung für **langfristige** gesundheitliche Beeinträchtigungen bei **grundsätzlich gegebener Prüfungsfähigkeit**
    - Nachteilsausgleich, z. B. bei Essstörung
  - Selten kann auch beides zur Anwendung kommen, z. B. bei langfristigen Krankheiten mit andauernden Beschwerden und akuten Phasen

Gesundheitliche Beeinträchtigungen bei Prüfungen

Quelle: Eigene Darstellung

Gesundheitliche Beeinträchtigung	Auswirkung auf Prüfungsfähigkeit	Option gemäß Prüfungsordnung*	Relevante Form der Prüfung
I.d.R. akut auftretend mit kurzer oder längerer Dauer des Heilungsprozesses ggf. Schub oder Episode einer langfristigen Beeinträchtigung	nicht vorhandene Prüfungsfähigkeit	Rücktritt i.d.R. § 15 oder 16 PO	insb. Klausur oder mündliche Prüfung Bachelorarbeit Masterarbeit
	nicht vorhandene Prüfungsfähigkeit	Verlängerung der Bearbeitungszeit i.d.R. § 13 oder 14 PO	Bachelorarbeit Masterarbeit
	Prüfungsfähigkeit	Nachteilsausgleich i.d.R. § 11 PO	Alle Leistungen
Langfristige Beeinträchtigung	Prüfungsfähigkeit	Nachteilsausgleich i.d.R. § 11 PO	Alle Leistungen

*Bachelor- und Masterprüfungsordnungen

Drei Voraussetzungen des Nachteilsausgleichs

- Nicht jede_r Studierende mit langfristigen Beeinträchtigungen hat in jeder Situation „automatisch“ Anspruch auf Nachteilsausgleich
- Drei Voraussetzungen müssen erfüllt werden
  vgl. Rux/Ennuschat (2010) S. 102 f.
  - Langfristige gesundheitliche Beeinträchtigung (ICD-10, DSM V)
  - aus der konkrete Nachteile resultieren, falls Leistungen unter den eigentlichen Bedingungen absolviert werden müssen
  - Nachteil darf nur darin bestehen, dass der Nachweis einer an sich vorhandenen Leistungsfähigkeit durch die Beeinträchtigung erschwert und diese daher nur formal, jedoch nicht inhaltlich prüfungsrelevant ist

  ➞ Schwerpunkt der Maßnahmen für psychisch kranke Studierende liegt bei Klausuren und mündlichen Leistungen in der Anpassung des Settings

Typische Maßnahmen des Nachteilsausgleichs

- Für Studierende mit psychischen Krankheiten kommen insb. folgende Maßnahmen infrage:
  - Verlängerung der Bearbeitungszeit bei Haus- und Abschlussarbeiten
    → bei Klausuren in der Regel rechtlich problematisch!
  - Möglichkeit, Klausuren bei Bedarf durch eine oder mehrere Pausen zu unterbrechen
  - Eigener Bearbeitungsraum bei Klausuren
  - Durchführung von Prüfungen zu (etwas) anderen Tageszeiten
  - Begleitperson bei Klausuren oder mündlichen Prüfungen
  - Angepasste Anwesenheitspflicht
  - ...

Kontakt

Universität Hamburg
Campus-Center
Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten
Alsterterrasse 1, Raum 301
20354 Hamburg
maike.gattermann-kasper@uni-hamburg.de

Literatur- und Abkürzungsverzeichnis

Literaturverzeichnis

Niehues, N./Fischer, E./Jeremias, C.:
Prüfungsrecht. 6., neubearbeitete Auflage. München 2014.
Rux, J./Ennuschat, J.:
Die Rechte stotternder Menschen in Schule, Ausbildung und Studium. Eine Analyse. Köln 2010.

Abkürzungsverzeichnis

BdB	Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten der Universität Hamburg
DSM-V	Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, 5. Auflage
HmbHG	Hamburgisches Hochschulgesetz
ICD-10	International Classification of Diseases der WHO, 10. Revision
NTA	Nachteilsausgleiche/e
PO	Prüfungsordnung/en

Präsentationen und Workshops

31.08. 14:00-15:30 Uhr
Fortbildungskonzept Studienmanagement
Jan von Soosten, Fak. MIN

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement haben oft sehr heterogene berufliche Hintergründe. Entsprechend gibt es – anders als in vielen anderen Verwaltungsbereichen - nicht „das“ Ausbildungsprofil, mit dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Tätigkeit in den Studienbüros aufnehmen. Gleichzeitig sind die Tätigkeitsfelder im Studienmanagement sehr breit gefächert.

Um dennoch eine professionelle Betreuung der Studieninteressierten, Studierenden und Lehrenden sicherzustellen, ist es sinnvoll, einen Teil der für die Arbeit im Studienmanagement erforderlichen Spezialkenntnisse im Rahmen von gesonderten Fortbildungen zu vermitteln. Die MIN-Fakultät erarbeitet daher gegenwärtig gemeinsam mit Abteilung 3 - Studium und Lehre ein entsprechendes Fortbildungskonzept für ihr Studienmanagement. Im Vortrag soll über das bisherige Vorgehen, den Arbeitsstand und die nächsten Schritte berichtet sowie über einzelne Fortbildungsbedarfe diskutiert werden.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Fakultät
Für Mathematik, Informatik
Und Naturwissenschaften

Jan von Soosten

Fortbildungskonzept Studienmanagement an der MIN-Fakultät

Zu den Rahmenbedingungen

Das Studienamanagement der MIN-Fakultät umfasst die 6 Studienbüros

- Biologie
- Chemie
- Geowissenschaften
- Informatik
- Mathematik
- Physik

und das Studiendekanat mit insgesamt ca. 36 VZÄ.

Besonderheiten des Studienmanagements

- Sehr breit gefächerte Tätigkeitsfelder
- Anders als in vielen anderen Verwaltungsbereichen nicht „das“ Ausbildungsprofil, mit dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Tätigkeit in den Studienbüros aufnehmen
- Oft sehr heterogene berufliche Hintergründe

Besonderheiten des MIN-Studienmanagements: Sehr heterogene berufliche Hintergründe

- BiologInnen
- ChemikerInnen
- AnglistInnen
- Verwaltungswirte
- HolzwirtschafterInnen
- HistorikerInnen
- RechtsanwaltsgehilfInnen
- VerwaltungsfachangestellteInnen
- BibliothekarInnen
- LehrerInnen
- WirtschaftsinformatikerInnen

etc.

➔ Das ist auch so gewollt, um eine möglichst große Fachnähe zu erhalten

Wie bringen wir den MitarbeiterInnen all die Spezifika bei, die sie benötigen, um ihre Aufgaben im Studienmanagement ideal erledigen zu können?

Die Frage hat sich auch die Unternehmensberatung Ramböll gestellt, die das MIN-Studienmanagement 2013/14 evaluiert hat.

Evaluationsergebnisse der Unternehmensberatung Ramböll Management Consulting GmbH:

- „Fachspezifische Studienbüros gewährleisten hohe Bedarfsorientierung und unbürokratischen Service“
- „Die Studienbüros erfüllen die vorgesehenen studienorganisatorischen Aufgaben“
- „Es besteht eine große Nutzerzufriedenheit – sowohl von Seiten der Studierenden als auch der Lehrenden“.
- „Es bestehen hohe Qualifikationsanforderungen an die Studienbüromitarbeiterinnen und Studienbüromitarbeiter“

Abschlussbericht Evaluation der MIN-Studienbüros, Hamburg 2013, S. 2

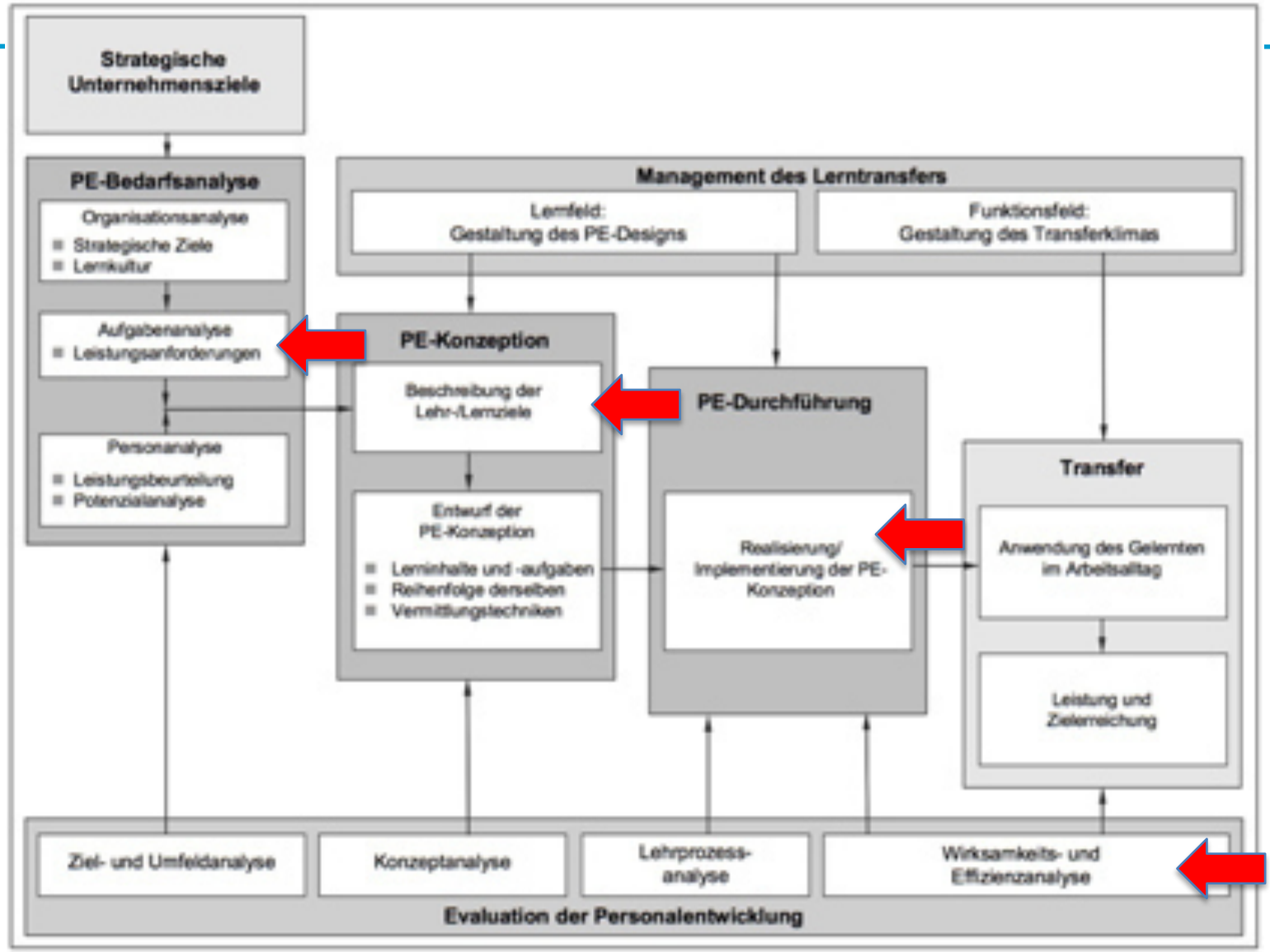
15 Handlungsempfehlungen der Fa. Ramböll:

„ ... Die Arbeit in den Studienbüros stellt hohe Kompetenzanforderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Aufbau und die kontinuierliche Weiterentwicklung dieser Kompetenzen sind für die Servicequalität der Studienbüros sehr wichtig. Die Studienbüromitarbeiterinnen und -mitarbeiter haben bereits die Möglichkeit, an regulären Fortbildungsangeboten der Universität teilzunehmen. Das gilt z.B. für Englischkurse. Dieses Angebot sollte durch spezifische Angebote zu den Prozessen der Studienbüros ergänzt werden. Nützliche Fortbildungen sollten die Studienbüros zunächst gemeinsam mit dem Studiendekanat vereinbaren“ - Abschlussbericht Evaluation der MIN-Studienbüros, Hamburg 2013, S. 42

… Super Idee…

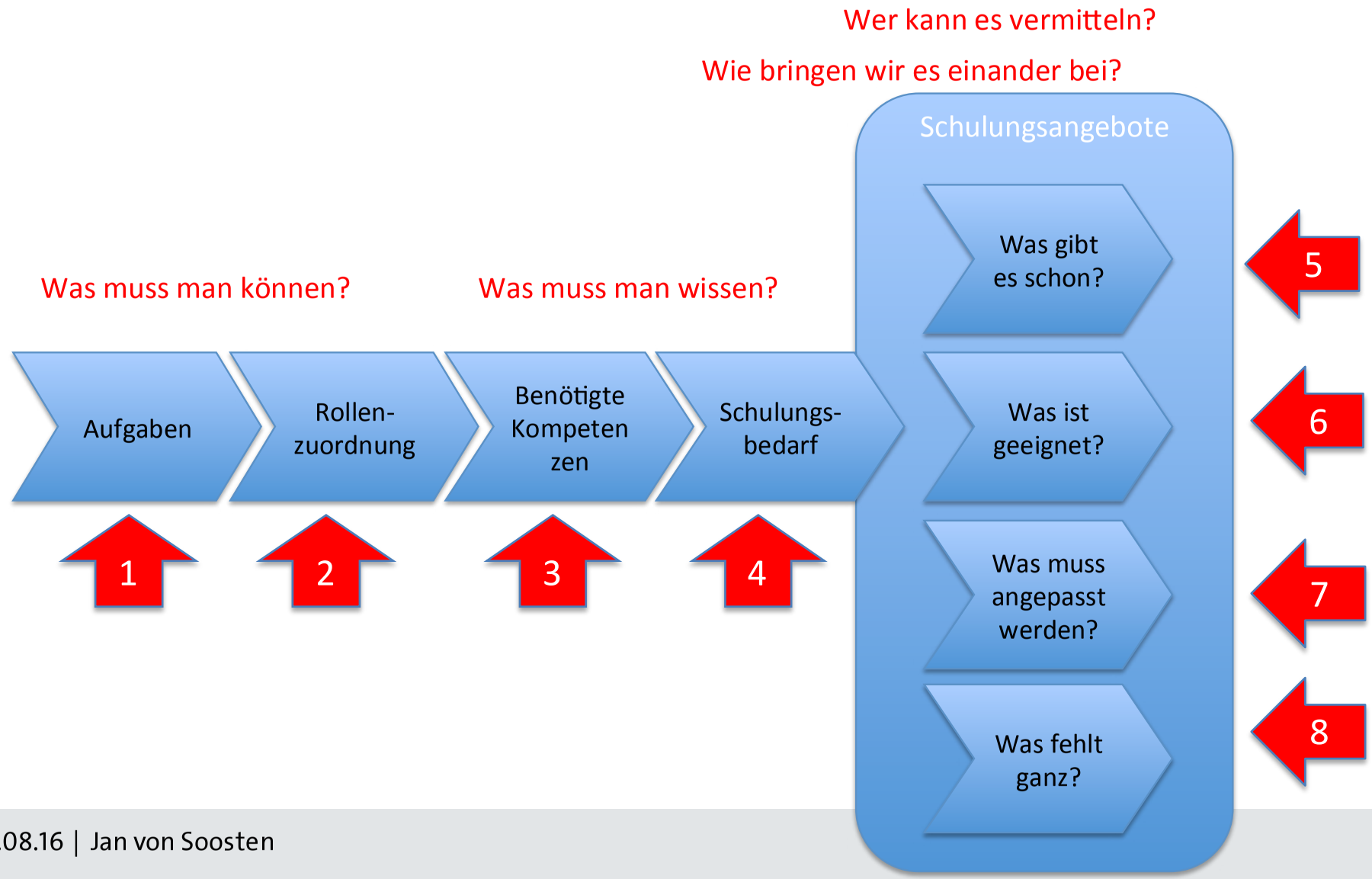
Aber wie gehen wir da ran?

Ganz kompliziert...



… Oder eher pragmatisch?

Was muss man können?
Was muss man wissen?
Wer kann es vermitteln?
Wie bringen wir es den KollegInnen bei?


Wer kann es vermitteln?
Wie bringen wir es einander bei?
Was muss man können?
Was muss man wissen?
Aufgaben
Rollen-zuordnung
Benötigte Kompeten zen
Schulungs-bedarf
1
2
3
4
Schulungsangebote
Was gibt es schon?
Was ist geeignet?
Was muss angepasst werden?
Was fehlt ganz?
5
6
7
8

Aufgaben im Studienmanagement

1

Die Aufgaben im Studienmanagement wurden 2010 mit der Gründung der MIN-Studienbüros festgeschrieben. Eine Überarbeitung der Aufgabenkataloge erfolgte im Sommer 2016.

Aufgabenkatalog MIN-Studienbüros — Stand: 18.07.2016

Aufgabenbereiche	3	4	5	6	7	8	9
	Zuständigkeit						
	Studienbüro						Marketing u. Öffentlichkeits-arbeit
	SB-Ltg	SK	Mod.	StFB	LVM	PM	
Planung von Semesterprogrammen, Koordinierung des Lehrbetriebs							
Entwickeln von Planungsmedien, -materialien	x	x					
Erstellen von Planungsvorgaben (Lehrbedarf)		x					
Abfrage bei Lehrenden					x		
Erstellen des Stundenplans / Semesterprogramms		(x)			x		
Überprüfen des Semesterprogramms / Abgleich mit Lehrbedarf		(x)			x		
Korrektur / Ergänzen des Semesterprogramms / Planen neuer Lven / Abstimmung		x			(x)		
Planen und Koordinieren von Räumen einschl. Nachjustieren und Optimieren					(x)		
Raumverwaltung für Extra-Termine (z.B. Tagungen)		x			(x)		
Koordinieren des Semesterprogramms mit anderen Studienbüros		x			(x)		
Abstimmen des Semesterprogramms in Gremien	x	x			(x)		
Koordinieren von LVen mit besonderen Anforderungen (z.B. Exkursionen)		(x)					
Interdisziplinäre Lehrplanung, Lehramt (zusätzliche Aufgaben)							
Abstimmen / Festlegen von Zeitkorridoren (u.a. nach Kreuzer-Modell)		x			(x)		
Koordinierung der Umsetzung des Kreuzer-Modells		x			(x)		
Festlegung von fächerübergreifenden Zeitkorridoren für Prüfungen		x			(x)		
Information / Abstimmung mit Lehrenden		x			(x)		
und Lehramtsstudiengänge		x			(x)		
Interdisziplinäre Studiengänge: Abstimmung / Konfliktlösung	x	x			(x)		
Einpflegen des Semesterprogramms in STiNE							
Einpflegen / Generieren von LV-Daten					x		
Verknüpfen mit modellierten Studienbausteinen					x		
Qualitätssicherung, Initiieren von Remodellierungen		(x)			x		
Abstimmen der Daten mit Lehrenden					x		
Abstimmen der Daten mit and. Studienbüros					x		
Einpflegen von kommentierenden LV-Informationen							
Koordinieren des Einpflegens von kommentierenden Infos					x		
Beraten, Unterstützen der Lehrenden bei Dateneingabe					x		
Schulung / Einweisung von neuen Lehrenden in STiNE					x		
Freigabe des Semesterprogramms		x			x		
Ändern von LV-Basisdaten im Semesterverlauf					x		

Aufgabenkatalog MIN-Studienbüros

Stand: 18.07.2016

Aufgabenbereiche	3	4	5	6	7	8	9
	Zuständigkeit						
	Studienbüro						Marketing u. Öffentlichkeits-arbeit
	SB-Ltg	SK	Mod.	StFB	LVM	PM	
Planung von Semesterprogrammen, Koordinierung des Lehrbetriebs							
Entwickeln von Planungsmedien, -materialien	x	x					
Erstellen von Planungsvorgaben (Lehrbedarf)		x					
Abfrage bei Lehrenden					x		
Erstellen des Stundenplans / Semesterprogramms		(x)			x		
Überprüfen des Semesterprogramms / Abgleich mit Lehrbedarf		(x)			x		
Korrektur / Ergänzen des Semesterprogramms / Planen neuer Lven / Abstimmung		x			(x)		
Planen und Koordinieren von Räumen einschl. Nachjustieren und Optimieren					(x)		
Raumverwaltung für Extra-Termine (z.B. Tagungen)		x			(x)		
Koordinieren des Semesterprogramms mit anderen Studienbüros		x			(x)		
Abstimmen des Semesterprogramms in Gremien	x	x			(x)		
Koordinieren von LVen mit besonderen Anforderungen (z.B. Exkursionen)		(x)					
Interdisziplinäre Lehrplanung, Lehramt (zusätzliche Aufgaben)							
Abstimmen / Festlegen von Zeitkorridoren (u.a. nach Kreuzer-Modell)		x			(x)		
Koordinierung der Umsetzung des Kreuzer-Modells		x			(x)		
Festlegung von fächerübergreifenden Zeitkorridoren für Prüfungen		x			(x)		
Information / Abstimmung mit Lehrenden		x			(x)		
und Lehramtsstudiengänge		x			(x)		
Interdisziplinäre Studiengänge: Abstimmung / Konfliktlösung	x	x			(x)		
Einpflegen des Semesterprogramms in STiNE							
Einpflegen / Generieren von LV-Daten					x		
Verknüpfen mit modellierten Studienbausteinen					x		
Qualitätssicherung, Initiieren von Remodellierungen		(x)			x		
Abstimmen der Daten mit Lehrenden					x		
Abstimmen der Daten mit and. Studienbüros					x		
Einpflegen von kommentierenden LV-Informationen							
Koordinieren des Einpflegens von kommentierenden Infos					x		
Beraten, Unterstützen der Lehrenden bei Dateneingabe					x		
Schulung / Einweisung von neuen Lehrenden in STiNE					x		
Freigabe des Semesterprogramms		x			x		
Änderungen der Basisdaten im Semesterverlauf					x		

Rollenzuordnung

2

Die Zuordnung der Aufgaben zu Rollen orientierte sich am vom Präsidium und den Dekanaten beschlossenen Eisoldt-Konzept und war Grundlage für die Personalbedarfsberechnung, alle Stellenbewertungen und alle Stellenausschreibungen in den Studienbüros der MIN-Fakultät

Benötigte Kompetenzen 3 ...und Schulungsbedarf 4

4.2.1 Schulungsbedarfe für die Rolle Prüfungsmanagement

Aufgabe	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz	Schulungsbedarf
Planen, erfassen, veröffentlichen von Prüfungsterminen inkl. Fristenüberwachung	• Office-Kenntnisse • STiNE-Kenntnisse • Rechtskenntnisse • Kenntnisse des Prüfungsrechts			• Office • STiNE (PM) • Verwaltungsrecht • Prüfungsrecht
Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen und Verwaltung der Prüfungsunterlagen von Prüfungsteilnehmern	• STiNE-Kenntnisse • Rechtskenntnisse • Kenntnisse des Prüfungsrechts			• STiNE (PM) • Verwaltungsrecht • Prüfungsrecht
Beratung von Studierenden (Prüfungskandidat/inn/en) und Lehrenden in Prüfungsfragen	• Rechtskenntnisse • Kenntnisse des Prüfungsrechts • Kenntnisse der Beratungsangebote • Englische Fach-sprachen-kenntnisse	• Problemlösungs-kompetenz • Beratungskompetenz • Gesprächsführung • Ausgeprägtes Rechtsverständnis	• Kundenorientierung • Kommunikationsfähigkeit • Durchsetzungsfähigkeit	• Verwaltungsrecht • Prüfungsrecht • Fortbildung zu inner- und außeruniversitären Beratungsangeboten • Kundenorientierung • Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen • Umgang mit heterogenen Kundengruppen • DAAD-Sprachschulungen
Freigabe / Veröffentlichung / Überprüfung der Noten in CampusNet	• Office-Kenntnisse • STiNE-Kenntnisse			• Office • STiNE (PM)
Tätigkeiten im Lehrveranstaltungsmanagement	• STiNE-Kenntnisse			• STiNE (LVM)
Archivierung / Dokumentation / Einsichtnahme	• Kenntnisse zum Umgang mit Rechtsvertretungen			• Verwaltungsrecht • Prüfungsrecht • Kurzdoku: Umgang mit der

Gaaaanz viel Aufwand

Benötigte Kompetenzen 3 ...und Schulungsbedarf 4

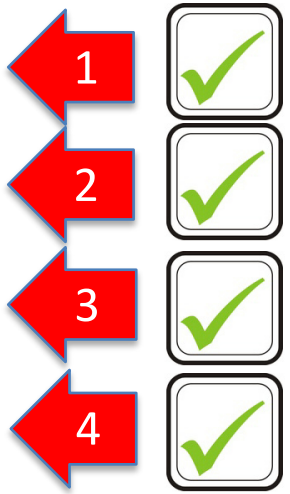
4.2.6 Schulungsbedarfe für die Rolle Studienbüroleitung

Aufgabe	Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz	Schulungsbedarf
Entwickeln und Umsetzen von Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Prozessoptimierung und -vereinheitlichung	• Kenntnisse im Prozess- und Qualitätsmanagement		• Kommunikationsfähigkeit • Durchsetzungsvermögen	• Prozess- und Qualitätsmanagement
Prozessverantwortung für Prüfungsangelegenheiten	• Kenntnisse der PO/FSB • Kenntnisse des Studienfaches und der Studieninhalte • Übergreifende Kenntnisse des Bachelor-/Mastersystems • Kenntnisse im Zulassungsverfahren und -recht (HmbHG, Zugangs- und Auswahlsatzungen ImmaO, PO)		• Kommunikationsfähigkeit • Konfliktlösungsfähigkeit • Durchsetzungsvermögen	• Verwaltungsrecht • Prüfungsrecht • Zulassungsverfahren und -recht • Elemente des Bachelor-/Mastersystems • Prozess- und Qualitätsmanagement
Entwickeln und Umsetzen eines Service- und Beratungskonzepts für Studierende; Sicherstellung einer guten Qualität studentischer Beratung und Betreuung in studienorganisatorischen Fragen	• Kenntnis der inner- und außeruniversitären Beratungsangebote	• Gesprächsführung	• Kommunikationsfähigkeit • Durchsetzungsvermögen	• Fortbildung zu inner- und außeruniversitären Beratungsangeboten • Standards guter Beratung
Teilnahme an übergeordneten Besprechungen, Netzwerken, Gremien, etc.		• Gesprächsführung	• Kommunikationsfähigkeit	

Gaaaanz viel Aufwand

Ergebnis Teil 1:

- Aufgaben in Studienmanagement
- Zuordnung von Aufgaben zu Rollen
- Für die Aufgaben benötigte Kompetenzen
- Grobe Darstellung der Schulungsbedarfe

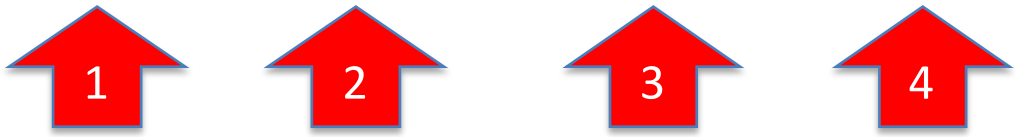


Wer kann es vermitteln?

Wie bringen wir es einander bei?

Was muss man können?

Was muss man wissen?



Teil 2 - Von den Fortbildungsbedarfen zum Schulungsangebot

- Konkretisierung der Fortbildungsbedarfe
- Sammlung der existierenden Schulungsangebote (ZAF, AWW, interne Angebote Abteilung 3 etc.)
- Abgleich von Fortbildungsbedarfen und Schulungsangeboten

Konkretisierung der Fortbildungsbedarfe

Screenshot Fortbildungsmatrix

Fortbildungsbedarfe im Studienmanagement								Stand: 30.06.2016
Schulungsbedarf	**Schulungsangebot**	**Anbieter**	**Prüfungs-management**	**Lehrver-anstaltungs-management**	**Studiengang-koordination**	**Modellierung**	**Studienfach-beratung**	**Studienbüro-leitung**
Office	Office - Excel Grundlagen	UHH	P	P	P	P		
Office	Office – Excel für Fortgeschrittene	UHH	P	P	P	P		
Office	Office - Excel Pivot-Tabellen	UHH	O	P	P	P		
Office	Office - Word Dokumentvorlagen und Formulare	UHH	P	P	P	P		
Office	Office – Word Serienbrief	UHH	P	P				
FIONA	FIONA - Kurzschulung	UHH		O	O			
FIONA	FIONA - Grundlagenschulung	UHH		O	O			
Sharepoint	SharePoint 2013 - Wirkungsvolle Administration für Websitesammlungen	UHH						P
Sharepoint	Sharepoint 2010 – effektive Nutzung	ZAF				P		O
Projektmanagement	Darstellung von komplexen Informationen und Geschäftsprozessen mit Visio 2010	ZAF						O
Projektmanagement	MS Project - Grundlagen	ZAF						P
STiNE	STiNE-Schulungen					P		
STiNE	CampusNet Grundlagen	MMKH	P	P	P	P		P
STiNE	Erfassung von Lehrveranstaltungen	MMKH		P		P		
STiNE	Teilnehmerverwaltung	MMKH	O	P		P		
STiNE	Teilnehmerauswahl	MMKH		P		P		
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC I: vor der Prüfung	MMKH	P			P		
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC II: nach der Prüfung	MMKH	P			P		
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC III: Prüfungsakte und Anerkennungen	MMKH	P			P		
STiNE	Anmeldegruppen und Kleingruppen	MMKH		P		P		
Verwaltungsrecht	Rechtsmethodik für Nichtjuristen	Eigenes Angebot für UHH durch ZAF möglich?			P			P
Verwaltungsrecht	Rechtsmethodik und Verwaltungsrecht für Nichtjuristen		P		P			P
Verwaltungsrecht	Grundlagen des Verwaltungsrechts für Nichtjuristen		P		P			P
Verwaltungsrecht	Erstellung von Bescheiden	ZAF	P		O			P

5

6

7

Konkretisierung der Fortbildungsbedarfe

Screenshot Fortbildungsmatrix

Zulassungsverfahren	Überblicksschulung: Rechtsgrundlagen im Zulassungsrecht (HmbHG, Zugangs- und Auswahlsatzungen ImmaO, PO), Bewerbungs- und Zulassungsprozess	-31- und -33			P			P
Internationales	Überblicksschulung: Hochschulkooperationen, Internationale Studiengänge, Visumsrecht etc.	-32-, Abteilung 5			O		O	O
Datenschutz	Datenschutz, Qualitätssatzung, Planung und Durchführung von Evaluationen, Umgang mit Evaluationsergebnissen, Schnittstelle zum Qualitätsmanagement	Servicestelle Evaluation und Referat 31			O			P
Qualitätsmanagement in Studium und Lehre	Programm-, System- und Teilsystemakkreditierung, Programmevaluation, Quality Audit, UHH-QS-Konzept	Referat 31			O			P
Qualitäts- und Prozessmanagement	Prozessmanagement, Qualitätsmanagement	Modul im Studiengang HWM, HS Osnabrück			O			P
Grundlagen des Kapazitätsrechts	Rechtsgrundlagen, Verfahren der Aufstellung des Kapazitätsberichtes, Diskussion von Optimierungsmöglichkeiten, Anforderungen an die Fakultäten und Fachbereiche, Aufklärungsverfügung	Gemeinsame Veranstaltung in mehreren Teilen durch -1-, -31-, -6-			P			P
STiNE-Modellierung und Trouble-Shooting	Grundlagen der STiNE-Modellierung	SEA-IT, Frau Garn				P		
STiNE-Modellierung und Trouble-Shooting	Modellierer-Stammtisch und Update-Informationen	SEA-IT				P		
Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Besprechungen zielführend moderieren	Alternativ						P
Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Besprechungen zielorientiert leiten							P
Führung	1x1 der Führung für neue Führungskräfte	ZAF						P
Führung / Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Grundlagen der Teamarbeit – Teams erfolgreich führen	ZAF						P

8

Ergebnisse

Praxis-Check I

- Bitte an MIN-Studienbüroleitungen, die Schulungsbedarfe mit ihren Teams zu diskutieren und ggf. Änderungen vorzuschlagen
- Anpassungswünsche wurden in der Studienbüroleitungsrunde diskutiert und ggf. eingebaut

Praxis-Check II

- Gegenprobe in den Fakultäten Jura, Psychologie und Bewegungswissenschaft und Betriebwirtschaftslehre

Screenshot Rückmeldungen FoBi-Matrix

Fortbildungsbedarfe im Studienmanagement Stand: 28.07.16

Schulungsbedarf	Schulungsangebot	Anbieter	MIN	Rechts-wissenschaft	Psychologie und Bewegungswiss.	Betriebswirt-schaftslehre
Office	Office - Excel Grundlagen	UHH	-	-	-	
Office	Office – Excel für Fortgeschrittene	UHH	x	(x)	x	x
Office	Office - Excel Pivot-Tabellen	UHH	x	x	x	-
Office	Office - Word Dokumentvorlagen und Formulare	UHH	x	(x)	(x)	x
Office	Office – Word Serienbrief	UHH	x	?	(x)	x
FIONA	FIONA - Kurzschulung	UHH	x	x	-	x
FIONA	FIONA - Grundlagenschulung	UHH	x	x	x	x
Sharepoint	SharePoint 2013 - Wirkungsvolle Administration für Websitesammlungen	UHH	x		(x)	-
Sharepoint	Sharepoint 2010 – effektive Nutzung	ZAF	x		x	-
Projektmanagement	Darstellung von komplexen Informationen und Geschäftsprozessen mit Visio 2010	ZAF	(x)	?	x	x
Projektmanagement	MS Project - Grundlagen	ZAF	x	-	-	-
STiNE	STiNE-Schulungen			?	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x (Zusammenstellung einzelner Inhalte, ggf. Stubü-spezifisch wäre wünschenswert)
STiNE	CampusNet Grundlagen	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Erfassung von Lehrveranstaltungen	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x

Screenshot Rückmeldungen FoBi-Matrix

STiNE	Teilnehmerverwaltung	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Teilnehmerauswahl	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC I: vor der Prüfung	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC II: nach der Prüfung	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Prüfungsverwaltung BASIC III: Prüfungsakte und Anerkennungen	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
STiNE	Anmeldegruppen und Kleingruppen	MMKH	x	x	sinnvoll nur intern und nicht wie derzeit über MMKH nicht StuP-spezifisch	x
Verwaltungsrecht	Rechtsmethodik für Nichtjuristen	Eigenes Angebot für UHH durch ZAF möglich?	x	x	-	x
Verwaltungsrecht	Rechtsmethodik und Verwaltungsrecht für Nichtjuristen		x	x	x	x
Verwaltungsrecht	Grundlagen des Verwaltungsrechts für Nichtjuristen		x	x	x	x
Verwaltungsrecht	Erstellung von Bescheiden	ZAF	x	x	x	x
Prüfungsrecht	Austauschplattform Prüfungsrecht und Prüfungsorganisation	UHH (-31-)	x	x	x	x
Prüfungsrecht	Workshop zum Prüfungsrecht	UHH (-31-)	x	x	x	x
Prüfungsrecht	Einführung in Prüfungsordnung und FSB für neue MA	FAK-/FB-intern und durch -31-	x	x	x (Nachfolge LVM/PM) muss intern erfolgen	erfolgt intern
Arbeitsrecht	Personalrecht für Führungskräfte		x	x	x	x
Fortbildung zu inner- und außeruniversitären Beratungsangeboten	Inner- und außeruniversitäre Beratungsangebote	UHH - Summer-school 2016	x	x	x	x
Kundenorientierung	Professioneller Umgang mit Kunden		x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)

Screenshot Rückmeldungen FoBi-Matrix

Umgang mit heterogenen Kundengruppen	Interkulturelles Konfliktmanagement	Zusammen-gefasst in einer UNI-internen Schulung?	x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Umgang mit heterogenen Kundengruppen	Fit für andere Kulturen		x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Umgang mit heterogenen Kundengruppen	Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung		x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Umgang mit heterogenen Kundengruppen	Deeskalationsstrategien im Kundenkontakt		x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Umgang mit heterogenen Kundengruppen	Konstruktiver Umgang mit Konfliktsituationen		x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen / Beratungskompetenz	Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen	Konzeption mit Abteilung 3	x	x	x	x (kompaktere Form gewünscht)
Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen / Beratungskompetenz	Kollegiale Fallsupervision	-32-	x	x	(x)	(x)
Sprachkurse	DAAD - Englisch für Studienberatungen	UHH	x	x	x	x
PrüfStat.	Überblicksschulung Umgang mit PrüfStat.	Abt. -1-	x	x	-	x
Studiengangplanung	Bachelor-/Mastersystem, Studiengangplanung,	Referat -31- und Hochschuldidaktik	x	x	x	x
Zulassungsverfahren	Überblicksschulung: Rechtsgrundlagen im Zulassungsrecht (HmbHG, Zugangs- und Auswahlsatzungen ImmaO, PO), Bewerbungs- und Zulassungsprozess	-31- und -33-	x	x	x	x
Internationales	Überblicksschulung: Hochschulkooperationen, Internationale Studiengänge, Visumsrecht etc.	-32-, Abteilung 5	x	x	-	-

Screenshot Rückmeldungen FoBi-Matrix

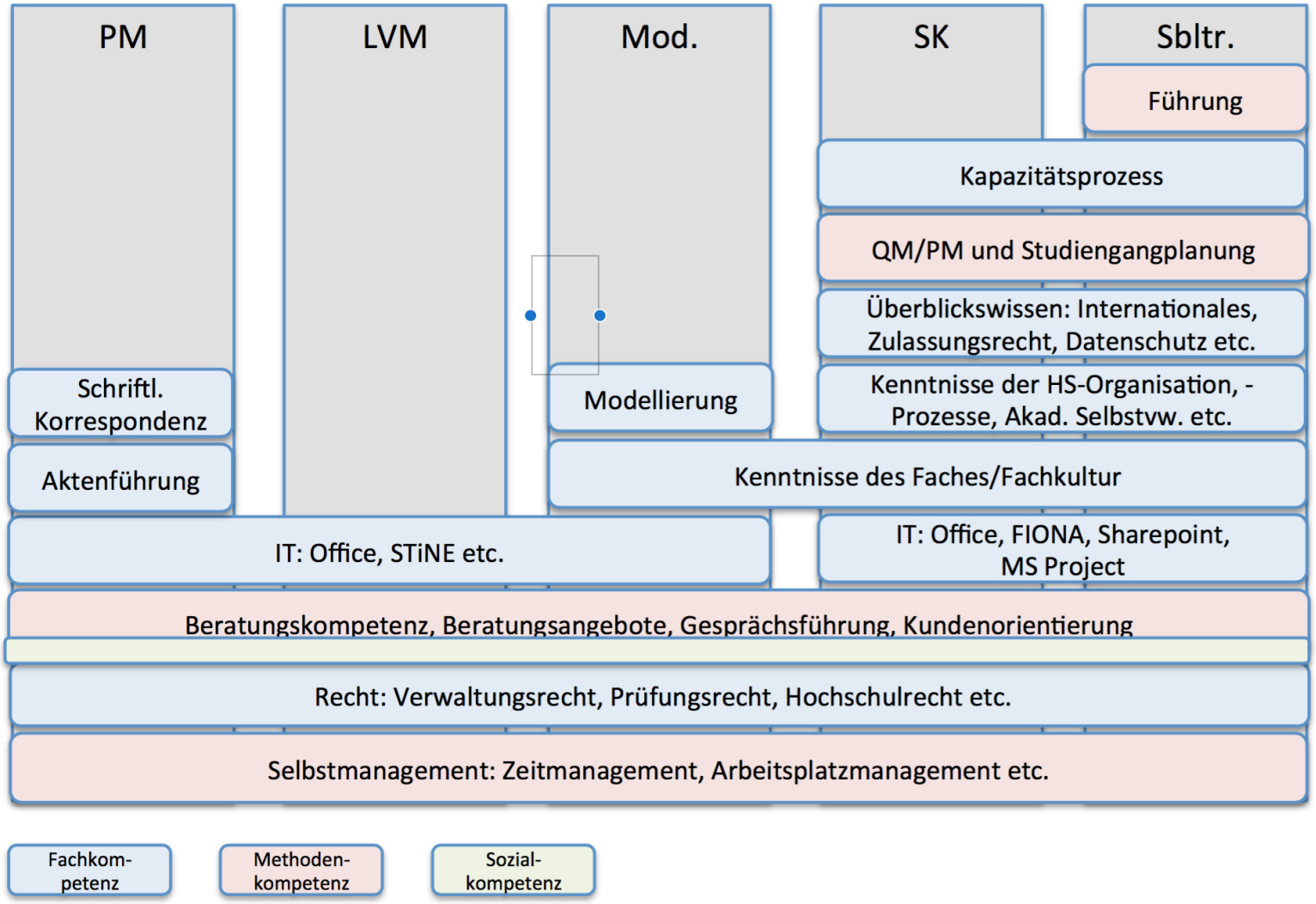
Datenschutz	Datenschutz, Qualitätssatzung, Planung und Durchführung von Evaluationen, Umgang mit Evaluationsergebnissen, Schnittstelle zum Qualitätsmanagement	Servicestelle Evaluation und Referat 31	x	x	x	(nur Datenschutz)
Qualitätsmanagement in Studium und Lehre	Programm-, System- und Teilsystemakkreditierung, Programmevaluation, Quality Audit, UHH-QS-Konzept	Referat 31	x	x	x	x
Qualitäts- und Prozessmanagement	Prozessmanagement, Qualitätsmanagement	Modul im Studiengang HWM, HS Osnabrück	x	x	x	(x)
Grundlagen des Kapazitätsrechts	Rechtsgrundlagen, Verfahren der Aufstellung des Kapazitätsberichtes, Diskussion von Optimierungsmöglichkeiten, Anforderungen an die Fakultäten und Fachbereiche, Aufklärungsverfügung	Gemeinsame Veranstaltung in mehreren Teilen durch -1-, -31-, -6-	x	x	x	x
STiNE-Modellierung und Trouble-Shooting	Grundlagen der STiNE-Modellierung	SEA-IT, Frau Garn	(x)	(x)	x	x
STiNE-Modellierung und Trouble-Shooting	Modellierer-Stammtisch und Update-Informationen	SEA-IT	x	x	x	x
Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Besprechungen zielführend moderieren	Alternativ	x	-	x	(x)
Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Besprechungen zielorientiert leiten		x	-	-	-
Führung	1x1 der Führung für neue Führungskräfte	ZAF	x	(x)	x	x
Führung / Gesprächsführung / Kommunikationsfähigkeit	Grundlagen der Teamarbeit – Teams erfolgreich führen	ZAF	x	(x)	x	x
Führung / Konfliktlösungsfähigkeit	Konflikte souverän lösen – Konfliktmanagement für Führungskräfte	ZAF	x	(x)	x	x
Führung / Konfliktlösungsfähigkeit	Professionell Feedback- und Kritikgespräche führen	ZAF	(x)	(x)	x	x
Beurteilungswesen	Das Beurteilungswesen sicher anwenden	Alternativ	x	x	(x)	x
Beurteilungswesen	Beurteilungsgespräche erfolgreich durchführen		x	x	(x)	x

Screenshot Rückmeldungen FoBi-Matrix

Beurteilungswesen	Beurteilungen sicher und effizient schreiben		x	x	(x)	x
MAVG	Das Mitarbeiterinnen-Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch	ZAF	x	x	(x)	x
Selbstmanagement	Arbeitsplatzmanagement	ZAF	x	x	(x) bei Bedarf	x
Selbstmanagement	Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement	ZAF	x	x	x	x
Verwaltungsrecht	Aktenführung und Dokumentation	???	x	x	x	x
Verwaltungsrecht	Erstellen von Anschreiben		x	-	x	(x)
Verwaltungsrecht	Formal-rechtlicher Umgang mit eskalierten Konflikten	UHH???	x	x	x	x

Geeignetes Angebot vorhanden
Angebot vorhanden aber fraglich, ob für das Studienmanagement der UHH geeignet, passgenaues Angebot wäre wünschenswert
Gegenwärtig kein geeignetes Angebot vorhanden ==> internes Angebot schaffen ?

Überblick Fortbildungsbedarfe im MIN-Studienmanagement



Teilfazit:

- In vielen Bereichen gibt es schon geeignete Fortbildungsangebote (Office, MMKH-Schulungen, ZAF-Angebote, Prüfungsrechts-Schulungen von Referat 31)
- Bei einigen Angeboten – vor allem aus dem ZAF - wäre eine passgenauere Ausrichtung der Schulungen besser
- In einigen Themenbereichen sollten strukturiert neue Angebote erarbeitet werden.
- Bezogen auf die Fortbildungsmatrix: Fokus auf die gelben und roten Themenbereiche
- Nach Abstimmung mit den anderen Fakultäten zunächst Pilotierung für die MIN-Fakultät (und bei Bedarf Abteilung 3) und nur einzelne FoBi-Angebote bereits breit ausrollen (Arbeitsrecht für Vorgesetzte und Verwaltungsrecht für Nicht-Juristen)

Schaffen von neuen Schulungsangeboten - I

Bedarf: Passgenaue **interne Schulungen** in den Bereichen:

- Internationale Studierende (Incomings)
- Auslandsstudium (Outgoings)
- Bewerbungs- und Zulassungsverfahren und Zulassungsrecht
- Aktenführung und Dokumentation
- Formal-rechtlicher Umgang mit eskalierten Konflikten
- Einführung in studiengangsbezogene rechtliche Regelungen und deren Weiterentwicklung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Studienmanagement
- Führungskultur an der UHH für das Studienmanagement
- Verfahren und Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre allgemein und an der UHH
- Kernprozesse zur Einführung, Weiterentwicklung und Einstellung von Studiengängen an der UHH
- Lehrveranstaltungevaluation/Studierendenfeedback
- Überblicksschulung Umgang mit PrüfStat.
- Verfahren zur Erstellung des Kapazitätsberichts
- Grundlagen des Kapazitätsrechts und Umsetzung von Maßnahmen aus gerichtlichen Verfahren in Zulassungsangelegenheiten

Schaffen von neuen Schulungsangeboten - II

In 4 Schritten zu neuen internen Schulungsangeboten:

- Konkretisierung der Schulungsbedarfe und Erstellung von Modulbeschreibungen ➔ läuft
- Ansprache der internen Wissensträger ➔ läuft mit Abteilung 3 und Abteilung 5 und steht an mit Abteilung 1
- Gemeinsame Grobkonzeption der internen Schulungen und ggf. Anpassung der Modulbeschreibungen ➔ läuft mit Abteilung 3 und Abteilung 5 und steht an mit Abteilung 1
- Feinkonzeption, Terminierung und Durchführung der internen Schulungen durch die Fachreferate

Schaffen von neuen Schulungsangeboten - III

Bedarf: Passgenaue **externe Schulungen** in den Bereichen (priorisiert):

- Grundlagen des Verwaltungsrechts inkl. Erstellung von Bescheiden für Nichtjuristen im Studienmanagement
- Arbeitsrecht für Vorgesetzte im Studienmanagement
- Kundenorientierung und Umgang mit heterogenen Gruppen
- Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen
- Regelmäßiger Sprachkurs Englisch für das Studienmanagement auf verschiedenen Niveaustufen
- Prozessmanagement, Qualitätsmanagement
- Bachelor-/Mastersystem, Studiengangplanung

Schaffen von neuen Schulungsangeboten - IV

Weiteres Vorgehen bei der Schaffung von **externen Schulungsangeboten**:

- Erstellen der Modulbeschreibungen
- Sammlung des quantitativen Bedarfes in der MIN-Fakultät
- Ansprache von 61
- Priorisierung der Schulungsbedarfe
- Klärung der Finanzierung (-61-)
- Ansprache des ZAF (-61-)
- Anpassung der entsprechenden ZAF-Angebote
- Organisation und Durchführung der Schulungen

Die Umsetzungsmatrix ...

Fortbildungsbedarfe im MIN-Studienmanagement		Konzeption							Umsetzung/Realisierung					
Schulungsbedarf	Schulungsangebot	potenzieller Anbieter	Modul-beschreibung erstellt?	Ansprache der Fachabteilung erfolgt?	Okay der Fachabteilung für Schulung?	Schulungsinhalte und Dozent/in geklärt?	Raum- und Terminplanung erfolgt?	TN-max. geklärt?	TN-Abfrage MIN	Angebot weiter Plätze an andere Fakultäten?	Finale TN-Liste an Veranstalter	Evaluations-bögen an Veranstalter	Rücklauf Evaluations-bögen	Auswertung Evaluation
Internationales														
Internationales	Internationale Studierende (Incomings)	Abteilung 5 (ggf. in Kooperation mit Frau Werner)					01.01.2017, Raum im Mittelweg		Ende September					
Internationales	Auslandsstudium (Outgoings)	Abteilung 5					01.12.2016, Raum im Mittelweg		Ende September					
Internationales	Regelmäßiger Sprachkurs Englisch für das Studienmanagement auf verschiedenen Niveaustufen	Sprachenzentrum???												
Beratung und Kundenkontakt														
Fortbildung zu inner- und außeruniversitären Beratungsangeboten	Inner- und außeruniversitäre Beratungsangebote	UHH - Summerschool 2016	erl.	erl.	erl.	erl.	erl.	erl.	erl.	erl.	erl.			
Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen / Beratungskompetenz	Führung und Gestaltung von Beratungsgesprächen	Konzeption mit Abteilung 3							Ende September					
Kundenorientierung	Kundenorientierung und Umgang mit heterogenen Gruppen	Zusammengefasst in einer UNI-exklusiven Schulung durch das ZAF?		Ref. -61-					Ende September					
Verwaltungs-, Zulassungs- und Prüfungsrecht														
Zulassungsverfahren	Überblicksschulung: Bewerbungs- und Zulassungsverfahren und d. Zulassungsrecht	-31- und -33-							Ende September					
Verwaltungsrecht	Grundlagen des Verwaltungsrechts inkl. Erstellung von Bescheiden für Nichtjuristen im Studienmanagement	Eigenes Angebot für UHH durch ZAF möglich?	Modulbeschreibung ist final						Ende September					
Verwaltungsrecht	Erstellung von Bescheiden	ZAF							Ende September					
Verwaltungsrecht	Fristen von Abschreiben								Ende September					
Verwaltungsrecht	Aktenführung und Dokumentation	Nowikowski???							Ende September					
Verwaltungsrecht	Formal-rechtlicher Umgang mit eskalierten Konflikten	Stabsstelle Recht	Modulbeschreibung Stefanie Krüger						Ende September					
Prüfungsrecht	Einführung in studiengangsbezogene rechtliche Regelungen und deren Weiterentwicklung für neue Mitarbeiterinnen an Mitarbeiter im Studienmanagement	FAK-/FB-intern und durch -31-							Ende September					
Führung	Führungskultur an der UHH für das Studienmanagement	Preckel-Fröhlich ??? Auf der Basis der gesammelten Fragen												
Arbeitsrecht	Arbeitsrecht für Vorgesetzte im Studienmanagement	Eigenes Angebot für UHH durch ZAF möglich?							X MIN					
Qualitätssicherung und Qualitätsmanagement														
Qualitätsmanagement in Studium und Lehre	Verfahren und Instrumente der Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre allgemein und an der UHH	Referat 31							Ende September					
Qualitäts- und Prozessmanagement	Prozessmanagement, Qualitätsmanagement	AWW?					2. Tranche		Ende September					
Studiengangplanung	Kernprozesse zur Einführung, Weiterentwicklung und Einstellung von Studiengängen an der UHH	Referat 31												
Studiengangplanung	Bachelor-/Mastersystem, Studiengangplanung	Referat -31- und Hochschuldidaktik					2. Tranche		Ende September					
Qualitätssicherung	Lehrveranstaltungevaluation/Studierendenfeedback	Servicestelle Evaluation							Ende September					
Nahe Themen									Ende September					
Sharepoint	Sharepoint 2010 – effektive Nutzung für Anwenderinnen	ZAF							Ende September					
STiNE-Modellierung und Trouble-Shooting	Modulerr-Stammtisch und Update-Informationen	SEA-IT												
PrüfStat	Überblicksschulung Umgang mit PrüfStat.	Abt. -1-					2. Tranche		Ende September					
Kapazitätsbericht und Aufklärungsverfügungen														
Grundlagen des Kapazitätsrechts	Verfahren zur Erstellung des Kapazitätsberichts	Gemeinsame Veranstaltung in mehreren Teilen durch -1-, -31-, -6-		Termin mit SZ und Wissenszumachen Mitte September					Ende September					
Grundlagen des Kapazitätsrechts	Grundlagen des Kapazitätsrechts und Umsetzung von Maßnahmen aus gerichtlichen Verfahren in Zulassungsverfahren	-31- und RA Unger							Ende September					

Einbindung in die PE-Struktur des MIN-Studienmanagements

- Bis Ende September quantifizieren die MIN-Studienbüroleitungen in Gesprächen mit ihren MitarbeiterInnen den Schulungsbedarf anhand der Fortbildungsmatrix
- Zukünftig: Im Rahmen von Einstellungverfahren oder den jährlichen MAVG bilaterale Diskussion der Fortbildungsmatrix und Vereinbarung der Schulungsbedarfe für das kommende Jahr
- Sammlung der Bedarfe über das MIN-Studiendekanat und Weiterleitung an -61-

Perspektive

- Ende 2017: Evaluieren der einzelnen Schulungen und Bericht an die StuMa-AG
- Anpassen und ggf. Ausrollen des FoBi-Konzepte auf andere Fakultäten.

Präsentationen und Workshops

31.08. 14:00-15:30 Uhr
Internationale Masterstudiengänge
Katja Grannis, Fak. MIN, Julia Lantow, Karol Kruk, Studierendenwerk, Alexandra Hach, Abt. 5

Bei der Ein- und Durchführung von englisch-sprachigen Masterstudiengängen sind diverse Besonderheiten zu beachten – von zeitlich vorgezogenen Bewerbungsphasen über spezielle Fragestellungen im Vorfeld der Bewerbung (Visa, Wohnung, Sprachhürden) bis hin zur Gestaltung der Abschlussdokumente. Nachdem auf der Summerschool Studienmanagement 2015 ausführlich über die Problemstellungen diskutiert wurde, sollen in diesem Jahr einige Lösungsansätze vorgestellt werden. Hierzu wird es jeweils einen 10 bis 15 minütigen Input zu einem Themenbereich geben, dem dann eine kurze Diskussion folgen wird. Die Themenbereiche werden sein:

- Übersicht über Marketingmaßnahmen am Beispiel des MSc ICSS (Welche Maßnahmen gibt es? Messbarkeit, Entwicklung einer Marketingstrategie, Kosten.) – Katja Grannis
- Interkulturelle Trainings für internationale Studierendengruppen (Ziele, Konzeption, Beispiele aus dem Studienalltag, Trainerqualifizierung) – Katja Grannis
- Wohnen für internationale Studierende – Angebote des Studierendenwerks (Voraussetzungen, Verfahren, Fristen) – Julia Lantow und Karol Kruk
- Visa für internationale Studierende (Häufige Fragestellungen, Ansprechpartner und Zuständigkeiten an der Universität Hamburg) – Alexandra Hach

Workshop „Internationale Masterstudiengänge“

Nachdem im letzten Jahr im Vortrag von Sven Magg auf die Probleme und Herausforderungen im Rahmen der Einführung von Internationalen Masterstudiengängen eingegangen wurde, sollten im diesjährigen Workshop die Themenbereiche in den Fokus genommen werden, die im letzten Jahr als besonders problematisch beschrieben wurden (rechtliche Themen zu Visa-Fragen etc., Marketing, Interkulturelle Kompetenzen und Wohnungsfragen) und es sollte gemeinsam geschaut werden, welche Lösungsansätze es gibt. Hierzu wurde ein Input zu den Themenbereichen

- Studiengangs-Marketing (Frau Grannis)
- Interkulturelle Kompetenzen (Frau Grannis)
- Wohnungsangebote (Herr Kruk und Frau Lantos vom Studierendenwerk) und
- Visa-Fragen (Frau Hach aus der Abteilung Internationales)

vorbereitet. Die Themenbereiche „Studiengangs-Marketing“ und „Interkulturelle Kompetenzen“ mussten zwar kurzfristig vertagt werden, Frau Grannis hat die entsprechenden Dokumentationen aber zur Verfügung gestellt.

Neben den Vorträgen wurden den TeilnehmerInnen von den MIN-Studienbüroleitungen eine Liste der Aufgaben zur Verfügung gestellt, die von der Dezentrale (den Studienbüros) im Zusammenhang mit der Einführung von Internationalen Masterstudiengängen erledigt werden müssen. Weiter gab es eine kurze Aufstellung von Frau Grannis, die die Frage beantwortet, welche Akteure an der Hochschule wie auf die ausländischen Studierenden vorbereitet werden sollte. Diese Unterlagen werden ebenfalls beigefügt.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Katja Grannis

Internationales Studiengangmarketing

Marketing im MSc ICSS

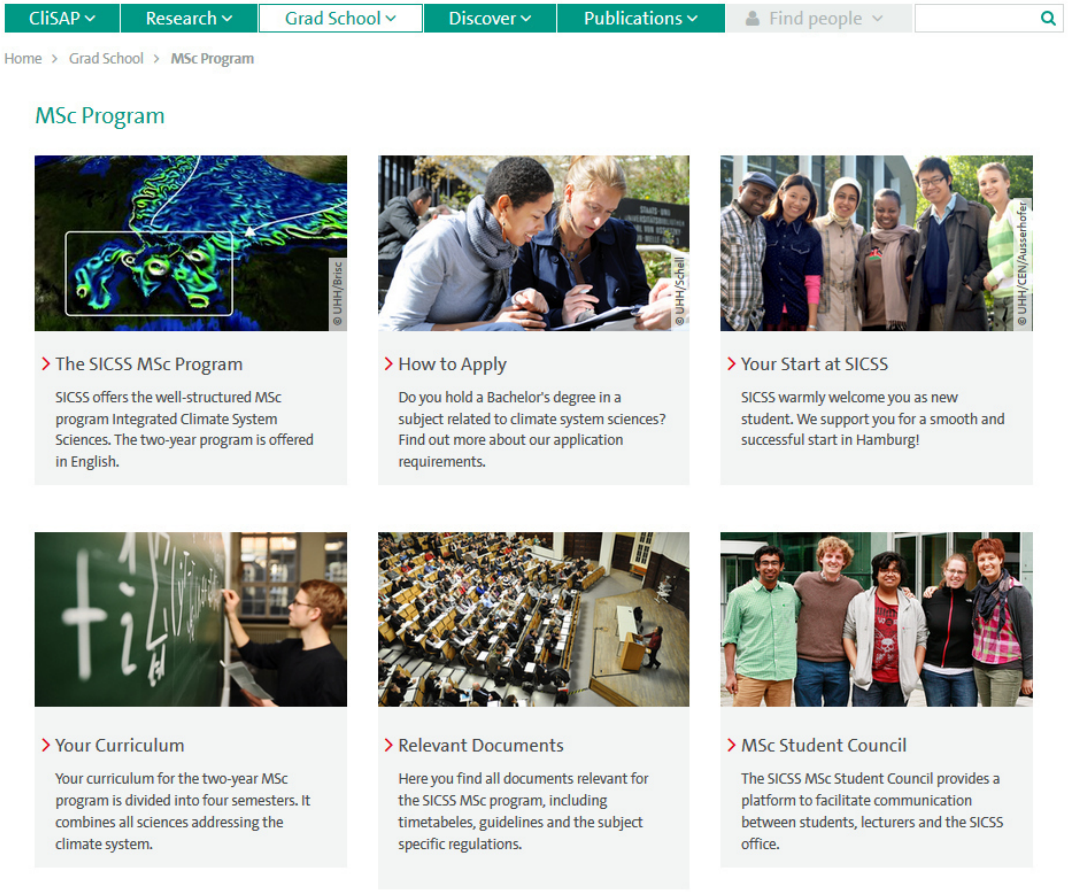
- Maßnahmen am Beispiel des MSc ICSS
- Kosten
- Marketingkonzept erstellen

1) Maßnahmen am Beispiel des MSc ICSS

- Website
- Print (Flyer, Poster, Broschüren, Banner)
- Onlineportale (Findamasters, Masterstudies, studieren.de, Mastersportal...
- Social Media (Facebook, Youtube, Instagram, Twitter...)
- DAAD (Datenbank, Newsletter, Websites, Webinare)
- Einbindung von Alumni, Netzwerk nutzen

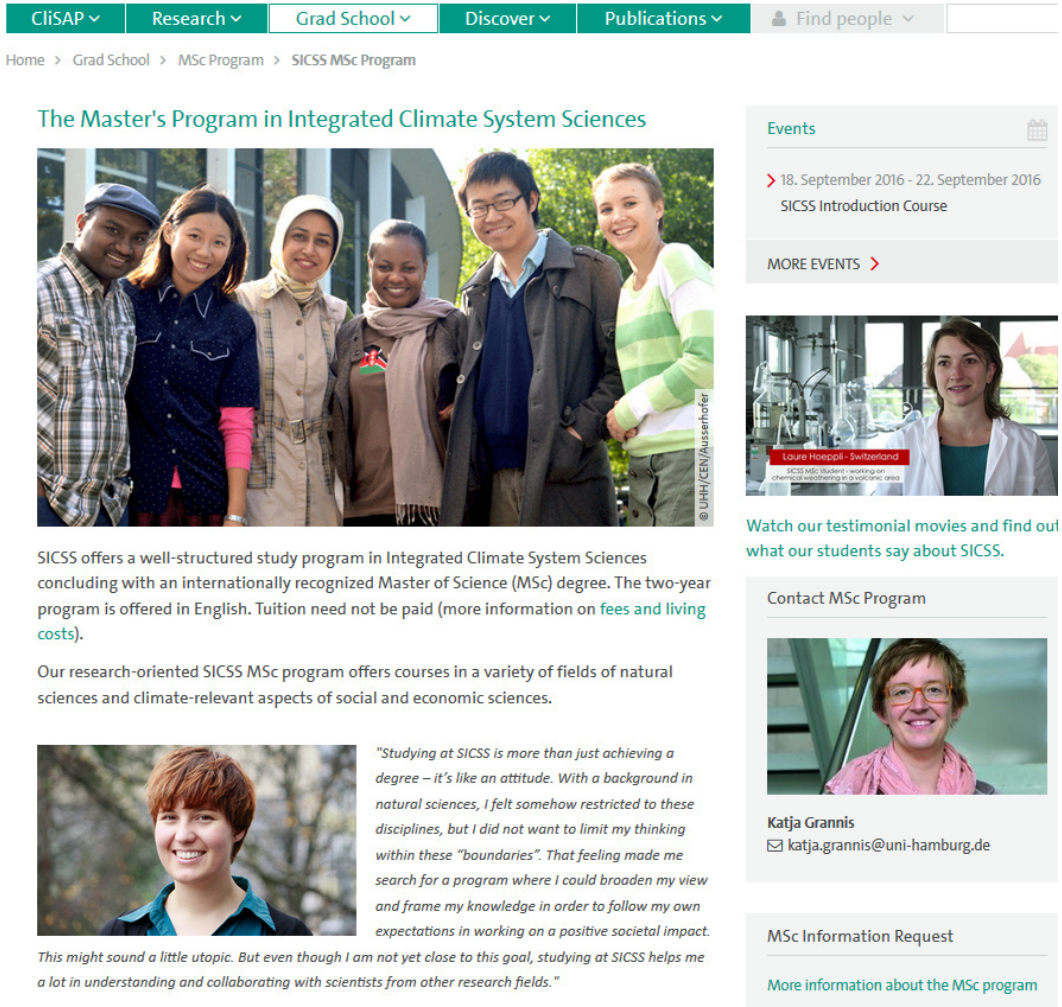
Website

- Übersichtlichkeit, wenig Text
- einheitliches Englisch
- multikulturell akzeptable Bilder



Website

- Testimonials
- Multimedial
- News
- Ansprechperson
- Kontaktmöglich-keit



Print

Vorteil:
„Sieht schön aus.“

Nachteile:
Zum Teil hoher Aufwand und hohe Kosten (insbesondere Broschüren)
Keine Erfolgsmessung möglich

Onlineportale

MASTERSTUDIES.COM
Trusted by Students since 2002

MASTER AND MORE

FindAMasters

mastersportal

graduate guide.co.uk

Vorteile:
Zum Teil sehr hohe Reichweite
Direkte Weiterleitung auf Website
Zugriffstatistiken

Nachteile:
Je nach Anbieter sind die Kosten recht hoch bzw. nicht genau zu kalkulieren
Nicht alle Portale sind gleich gut geeignet

Social Media

Vorteile:
Holt die potentiellen Bewerber dort ab, wo sie sich aufhalten
Schnelllebig, kann auf aktuelle Neuigkeiten etc. reagieren
Zugriffsstatistiken
In der Regel kostenlos

Nachteile:
Hoher Zeitaufwand, da sehr häufig relevanter Inhalt gepostet werden sollte

DAAD / GATE Germany

Vorteile:
Im Ausland hoch angesehen,
deshalb hoher Zugriff auf Online-Datenbank
Länderspezifische Werbung möglich
Unterstützung bei Webinaren

Nachteile:
Kosten

Einbindung von Alumni und Wissenschaftlern

Vorteile:
Die beste Werbung, die wir haben können!
„Kostenlos“

Nachteile:
Zunächst Aufbau von Alumniarbeit nötig
Informationen müssen eins zu eins weitergegeben werden => keine Kontrolle
Keine Erfolgsmessung möglich

Einbindung von Alumni und Wissenschaftlern

"SICSS is a life-changing experience! The school has just a great set of professionals, who are always willing to help students – both in academics and in all aspects of daily life. This and the interdisciplinary program of SICSS boosted my career to unexpected levels. Now I am doing a PhD in the International Max Planck Research School on Earth System Modelling in Hamburg."

Ehemalige SICSS MSc-Studentin

2) Kosten

- Stark abhängig vom gewählten Marketingmix
- Jährliches Budget von min. 5000 Euro einplanen
  => wenn sich mehrere Studiengänge einer Universität z.B. auf Onlineportalen zusammenschließen, können günstigere Konditionen ausgehandelt werden

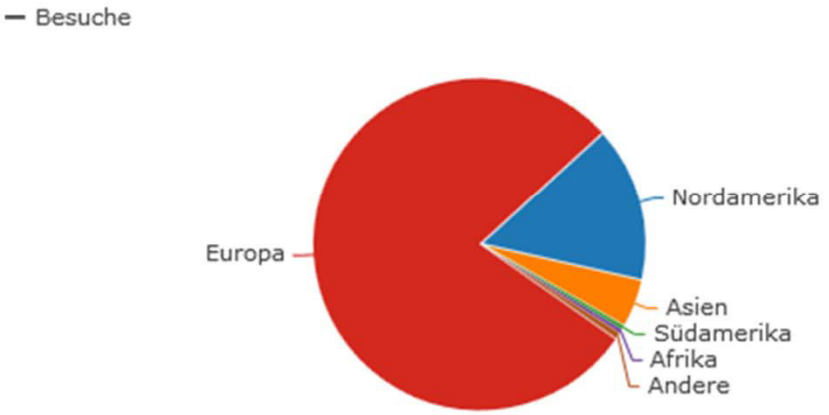
Beispiele Kosten

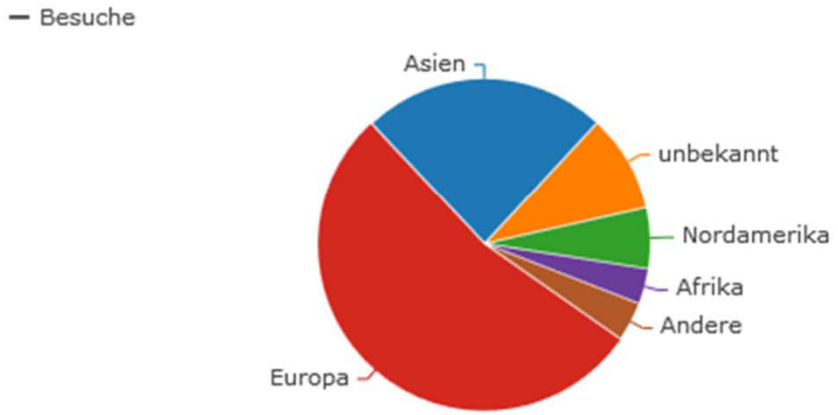
- Print: Flyer und Poster recht günstig über Unidruckerei, Broschüren hoher Kostenfaktor durch Grafik, Fotos etc. (Broschüre ohne Print z.B. 7.000 €)
- Onlineportale: schwankt zwischen jährlich 100 € bis hin zu 600 €; mitunter Abrechnung per referral
- DAAD: Onlineportal 800 € je Studiengang, Anzeigen je 50 – 100 €, Webinar 100 €
- Nicht vergessen: Personal!

3) Erstellen eines Marketingkonzeptes

- Konkurrenzanalyse
- Ziele festlegen und Zeitplan erstellen
- Wohin mit welchem Produkt?
- Budgetplanung
- Kundenbindung
- Evaluation
- Geduld!

Websitestatistik – Anzahl erreichte Länder 2011 / 2015





2011
82 verschiedene Länder
7700 Seitenaufrufe

2015
135 verschiedene Länder
11935 Seitenaufrufe

3) Erstellen eines Marketingkonzeptes

- Konkurrenzanalyse
- Ziele festlegen und Zeitplan erstellen
- Wohin mit welchem Produkt?
- Budgetplanung
- Kundenbindung
- Evaluation
- Geduld!

Weiterführende Informationen

- GATE Germany: Weiterbildungen zu Marketing, Studien, Downloads, Anzeigen etc.
  www.gate-germany.de
- DAAD: Länderinformationen, Netzwerkkonferenz
  www.daad.de
- International Student Barometer
  http://www.gate-germany.de/publikationen-studien/studien/international-student-barometer.html
- Wissenschaft weltoffen
  http://www.wissenschaftweltoffen.de/

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Katja Grannis

Interkulturelle Trainings in englischsprachigen Masterstudiengängen

Worum geht es?

1) Besonderheiten / Anforderungen an eine kulturell gemischte Studierendengruppe
2) Ziele und Inhalte der Trainings / Methodenbeispiele
3) Trainerqualifizierung

1) Anforderungen an ausländische Studierende

Manu aus Angola studiert Maschinenbau an einer deutschen Universität. Er mag das Studium, doch der Kontakt zu seinen deutschen Kommilitonen ist schwierig. Jedes Mal, wenn er sich mit einem deutschen Studierenden unterhält, fühlt Manu sich beobachtet oder angestarrt, und er hat den Eindruck, dass er nicht akzeptiert wird. Die Blicke der deutschen Studierenden scheinen feindselig zu sein. Tatsächlich belastet ihn dieser Umstand so sehr, dass er darüber nachdenkt, sein Studium in Deutschland abzubrechen.

© MuMiS-Projekt 2011

Orientierung in fremder Kultur und fremdem Studiensystem

Quelle: https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/dsw-fallbeispiele-digital-druckboegen.pdf

Khaled, ein jordanischer Austauschstudent, hatte sich um einen Platz für sein obligatorisches Praktikum beworben und inzwischen ein Vorstellungsgespräch bei der Personalabteilung einer Firma vereinbart. Nach diesem Gespräch bittet er Frau Schneider, eine Mitarbeiterin im International Office, bei der Personalabteilung anzurufen, um positiv zu seinen Gunsten auf die Vergabe des Praktikumsplatzes einzuwirken. Die Mitarbeiterin lehnt das ab. Schließlich bekommt der Student den Praktikumsplatz tatsächlich nicht. Khaled reagiert mit Ungläubigkeit und Frustration. Er fühlt sich von Frau Schneider im Stich gelassen.

Quelle: https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/dsw-fallbeispiele-digital-druckboegen.pdf

Lin, eine chinesische Studentin, kommt in die Sprechstunde des Studierendensekretariats und erklärt, dass sie ihr Studienfach wechseln möchte. Die Sachbearbeiterin, Frau Krüger, erkennt anhand der Akten, dass das nicht so einfach ist und erklärt der Studentin ausführlich die Schritte, die sie jetzt in einer bestimmten Reihenfolge unternehmen sollte. Lin kommentiert jeden Satz mit „Ja, ja!“ und heftigem Kopfnicken. Frau Krüger findet das merkwürdig und fragt gelegentlich nach: „Haben Sie das verstanden?“ Die Erwiderung von Lin ist wieder ein eifriges „Ja, ja“. Nachdem alles geklärt ist, verlässt Lin das Büro und bedankt sich mehrmals. Frau Krüger hat das Gefühl, dass die Studentin nicht wirklich verstanden hat, was sie jetzt tun soll.

Quelle: https://www.studentenwerke.de/sites/default/files/dsw-fallbeispiele-digital-druckboegen.pdf

Gruppendynamik

- Fördert das Zusammenwachsen der Gruppen
- Hoher Austausch / Kennenlernen
- Auch deutsche Studierende profitieren von Trainings / können eigene Erfahrungen reflektieren
- Gruppe ist nach den Trainings sensibilisiert für unterschiedliches Verhalten in bestimmten Situationen

Rückmeldungen von Studierenden

- The intensive/extensive interaction. I got to know about myself. I could really participate in the discussions.
- It was really interesting and thought provoking.
- The insight from different cultures through my classmates. Getting to know everyone better and hearing their opinions.

2) Ziele und Inhalte der Trainings
Teil 1: Allgemeine Sensibilisierung

- Interesse wecken
- eigene kulturelle Prägung reflektieren
- Perspektivenwechsel einnehmen
- Ethnozentrismus überwinden
- Situationen interkultureller Missverständnisse reflektieren
- Werte wie Toleranz, Offenheit etc. fördern

Albatros-Kultur

- eigene kulturelle Prägung erkennen
- Perspektivenwechsel
- sichtbare/unsichtbare Anteile von Kultur
- Stereotypen, Vorurteile, Ethnozentrismus

Quelle:
http://www.bamf.de/SharedDocs/Bilder/DE/ProjektDesMonats/2015/projektdesmonats-2015-06_1.jpg?__blob=normal&v=2

Simulation

- kulturelle Werte reflektieren
- Umgang mit Unsicherheit
- kooperatives Verhalten fördern
- Toleranz, Offenheit üben

Simulation

- kulturelle Werte reflektieren
- Umgang mit Unsicherheit
- kooperatives Verhalten fördern
- Toleranz, Offenheit üben

Wo sind Deine Grenzen?

„Dann geben die Frauen mit ihren energischen Stimmen zu verstehen, dass es Zeit zum Essen sei. Mir wird als Erstes ein hölzerner Teller in die Hand gedrückt. Fast lasse ich ihn fallen, so sehr ekelt er mich an. Auf dem schwarzen, verkerbten Holz liegen wurmähnliche Tiere. Weiße, fette lange Maden. Durch das Kochen ist ihre Farbe bräunlich geworden. Alle sehen mich an. Als jüngster Gast steht es mir zu, zuerst zu kosten.“

Quelle: Meyer, Valérie-Katharina (2006). In: Markus Fix (Hg.): Freunde in der Fremde – Reisegeschichten aus aller Welt. Freiburg u.a., S. 76f.

2) Ziele und Inhalte der Trainings
Teil 2: Akademische Kultur in Deutschland

- Reflexion des eigenen akademischen Hintergrunds
- Lehr-, Lern- und Prüfungsformen
- Rollenerwartungen
- Hierarchien
- Kommunikationsstrategien

Beispiel Lehr-, Lern-, Prüfungsformen

At the universities in my home country I experienced that…	Yes	Rather yes	Rather not	No
1. The classes were mostly lecturer-centered.	●			
2. The lecturer was considered to be the central and unquestionable source of knowledge.		●		
3. The learning material was not only presented by the lecturer but often also by the students.			●	
4. There often were discussions in which the students could take part actively and comment on the subject matter critically. The lecturer often asked the students questions and invited them to express their own opinion or take part in discussions.			●	
5. There was plenty of opportunity to do group or partner work with other students.		●		
6. The lecturer got involved in subject-specific discussions with the students. The students could comment critically on the contents presented by the lecturer.				●

Beispiel Lehr-, Lern-, Prüfungsformen

At the universities in my home country I experienced that...	Yes	Rather yes	Rather not	No
1. The classes were mostly lecturer-centered.				
2. The lecturer was considered to be the central and unquestionable source of knowledge.				
3. The learning material was not only presented by the lecturer but often also by the students.				
4. There often were discussions in which the students could take part actively and comment on the subject matter critically. The lecturer often asked the students questions and invited them to express their own opinion or take part in discussions.				
5. There was plenty of opportunity to do group or partner work with other students.				
6. The lecturer got involved in subject-specific discussions with the students. The students could comment critically on the contents presented by the lecturer.				

Ricardo aus Kolumbien studiert Informatik an einer deutschen Universität. In den Seminaren fällt ihm auf, dass die Dozenten ihren Vortrag häufig unterbrechen und den Studierenden Fragen stellen oder sie zu Diskussionen auffordern. Ricardo ärgert sich über diese Zeitverschwendung. Die Studenten kennen sich im Themengebiet des Seminars doch viel schlechter aus als der Dozent. Deshalb können sie ohnehin nichts Sinnvolles beitragen und es ist völlig überflüssig, sie überhaupt zu fragen. Ricardo versteht nicht, warum der Dozent die Studierenden immer wieder dazu auffordert sich zu äußern und so viel Zeit für sinnlose Diskussionen vergeudet.

© MuMiS-Projekt 2011

3) Trainerqualifizierung

- Inzwischen zahlreiche Institute, die Ausbildung anbieten (z.T. stark wirtschaftlich ausgerichtet)
- Dauer in der Regel berufsbegleitend 1 Jahr (etwa 6 Wochenenden von Fr – So)
- Hospitation und Probetraining vorgesehen?
- Kosten zwischen 3000 – 4000 € zzgl. Reise- und Übernachtungskosten (derzeit kein Angebot in HH)
- Bildungsgutschein oftmals möglich

3) Trainerqualifizierung

- Ethnologie in Schule und Erwachsenenbildung e.V. (ESE) (Münster)
- artop (Berlin)
- IKUD (Göttingen)
- Internationale DAAD Akademie (iDA) (Berlin/Bonn)
- Carl Duisberg Gesellschaft (Köln)
- Jena

Alternative: Externen Trainer einkaufen

- Reguläre Tagessätze auf freiem Markt etwa 800 – 1200 €; ggf. zzgl. Reisekosten
- Es lassen sich jedoch auch Trainer finden, die im Rahmen eines Lehrauftrags Trainings an Universitäten durchführen

Arbeitsaufwand in den Studienbüros bei der Einführung von Masterstudiengängen						
	Arbeitsschritte	**Beteiligung Studienbüro**	**Initial-aufwand**	**Regelmäßiger Aufwand**	**Besonders arbeitsaufwändig bei englisch-sprachigen Studiengängen**	**Kommentare** **Informatik = Blau** **ICSS = grün**
Entwicklung des Studienganges	Organisation der Initiativgespräche	x	x			
	Beratung/Beteiligung bei der Erstellung der Studiengangskonzepte	x	x		x	
	Beratung der Entscheidungsträger und Gremien	x	x			
	Begleitung bei der Suche nach geeigneten, externen Modulangeboten	x	x			
	Erarbeiten der Modulhandbücher, Anfordern der Modulbeschreibungen von anderen Lehreinheiten	x	x			
	Ggf. Vorgespräche und Verhandlungen über die Nutzung externer Module	x	x			
	Erstellen der Modultabellen	x	x			
	Erstellen der Ausfüllrechnungen, Abstimmung der CA mit anderen Lehreinheiten (insbesondere bei Abquotierung der CA etc.)	x	x			
	Prüfung der Module auf zeitliche Überschneidungsfreiheit, Passung der Hörsäle für die zukünftigen Gruppengrößen in den genutzten Modulen etc.	x	x			
	Führen der Vorgespräche mit -31- zur rechtlichen Prüfung der FSB	x	x			
	Erarbeiten der FSB- allgemeiner Teil und besonderer Teil	x	x			
	Erarbeiten der Regelungen für die Zugangssatzung	x	x			
	Erarbeitung der Satzung über Auswahlverfahren und -kriterien	x	x			
	Einarbeitung der Änderungswünsche von -31- in die FSB	x	x			
	Vorstellung des Studiengangs in ALSt, FAR etc.	(x)	x			
	Begleitung bei der Erstellung der Kooperationsvereinbarungen	x	x			
	Beantragung von technischen Prüfungsordnungen bei -31- und SEA-IT	x	x			
	Erstellen des Studiengangsziels des Diploma Supplements	(x)	x			
	Initialmodellierung (PO-Baum)	x	x			
	Modellieren der neuen Module	x	x			
	Einhängen der neuen Module, von bestehenden Modulen und von Modulversionen in die technische PO	x	x			
	Eingabe und Steuerung der weiteren Punkte im Rahmen der Modellierung (Versuche, Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlbereich, Gewichtungen, Notenberechnung etc.)	x	x			

Modellierung des Studienganges	Bei erforderlichen Veränderungen an Modulen, die in anderen Studiengängen genutzt werden: Initiieren von PA-Entscheidungen bei Veränderungen an bestehenden Modulen (Übergangsregelungen, Dauer der Fortführung des Prüfungsangebotes etc.)	x	x		x	Wenn Module in mehreren Studiengängen genutzt werden sollen, dann erhöht sich der Aufwand an sehr vielen Stellen: die überschneidungsfreie Lehr- und Prüfungsplanung wird aufwändiger, Änderungen am Modul führen ggf. zu FSB-Änderungen in allen beteiligten Studiengängen, die Änderung des Lehrangebotes in einem Studiengang hat oft direkte Auswirkungen auf die Lehrplanung in den anderen beteiligten Studiengängen, in STiNE müssen z.T. Modulversionen angelegt werden, Rückverknüpfungen vorgenommen werden etc.
	Anlegen von neuen Modulversionen in STiNE	x	x			
	Anpassung der Prüfungsformen	x		x	x	Bei polyvalent genutzten Modulen, die in englsichsprachigen Studiengängeng enutzt werden, müssen die Prüfungen ebenfalls englisch-sprachig sein. Dieses führt bei den Studierenden in dem nicht englsich-sprachigen Studiengang regelmäßig zu Protesten. Zielgruppenspezifische Prüfungen sind wiederum u.U. rechtlich angreifbar.
	Neu- und Rückverknüpfung mit bestehenden Modulen/Veranstaltungen/Prüfungen	x	x			
	Erstellen und testen von Beispielrechnungen für die Notenberechnung (Excel)	x	x			
	Bei allen STiNE-Updates: Überprüfung der Modellierung und ggf. Anpassung der Modellierung	x		x		
	Bei jeder Studienreform anderer Studiengänge: Prüfung, ob dortige Module in diesem Studiengang polyvalent genutzt werden und ggf. Initiierung der Remodellierung oder sogar der Studiereform/FSB-Reform	x		x		ICSS: Ergänzend muss regelmäßig ein Austausch zwischen SK der anderen Studiengänge und Studiengangsbeauftragtem stattfinden zu inhaltlicher Nutzbarkeit der Module für (fach-)fremde Studierende: Erfüllen diese die Voraussetzungen für den Besuch der Module? Wie stark werden die Module nachgefragt? Wie schneiden die Studierenden ab?
cksichtigung im zitätsbericht	**Kapazitätsbericht**					
	Inititeren der Beantragung des CNW beim Hochschulamt	x	x			
	Ggf. Überarbeitung der Ausfüllrechnung und Abstimmung des Lehrimportes, der Curricularanteile mit anderen Lehreinheiten (ggf. Abquotierung der CA bei reduziertem CNW)	x		x		
	Einarbeitung des Studienganges in den Kapazitätsbericht (Überarbeitung des Z-Faktors etc.)	x		x		

Berück Kapaz	Herbeiführung von Entscheidungen zur Zulassung in Höhere Fachsemester etc.	x	x			
	Ergänzung in der HzVO	x		x		
	Marketing			x	x	INF Allgemein: Um eine international ausgeglichene Bewerberstruktur (z.B. gute Verteilung über Länder) zu erreichen, ist eine ständige Überprüfung des Marketingerfolges strategisch unerläßlich. Dies erfordert neben Statistischen Auswertungen zur Herkunft von Studieninteressierten (z.B. über Landingpage + Piwik Statistik-Server oder Statistikangebote genutzter Portale) eine regelmäßige Recherche über Werbemöglichkeiten, um unterrepräsentierte Kontinente und Länder besser/effektiver zu erreichen. ICSS: Ebenfalls wichtig ist zu Beginn die Zielsetzung, wie ich den Erfolg meiner Marketingmaßnahmen bewerte => Z.B. langfristig mind. 80 geeignete Bewerber für meine 20 Studienplätze oder Anstieg der Bewerbungen aus z.B. den USA um x %. Ausgehend von dieser Zielsetzung findet dann basierend auf statistischen Auswertungen regelmäßig Evaluierungen statt, welche Maßnahmen zu dem gewünschten Erfolg beitragen. Generell kann man davon ausgehen, dass eine neu konzipierte Marketingstrategie in etwa nach 3 Jahren Erfolg zeigen sollte.
	Nötige Kenntnisse / Fortbildungen			x		ICSS: zusätzlich notwendig sind Kenntnisse im Social Media und Online Marketing sowie Kenntnisse ind er Analyse von (Online)Marketingmaßnahmen. Fortbildungen bietet u.a. GATE Germany an: http://www.gate-germany.de/seminare-webinare.html ICSS: Wichtig sind auch Kenntnisse über Hochschulmärkte weltweit (nicht in jeder Region ist jede Maßnahme geeignet)

Marketing und Kommunikation mit Studieninteressierten

Eigene Studiengangs-Website erstellen	x	x	x		INF: Webseiten, Landingpages müssen mehrsprachig vorgehalten werden. ICSS: Bei der Website ebenso wie bei allen anderen Werbemaßnahmen mit Fots / Text muss darauf geachtet werden, dass ich zielgruppengerecht agiere (Auswahl der Fotos, Eingehn auf für ausländische Studierende un ihre Eltern wichtige Themen wie Unterkunft, Sicherheit am Studienort, enge Betreuung etc.); zudem mus die Website regelmäßig aktualisiert werden
Marketingsite für Studiengang	x	x	x	x	ICSS: s.o.
Erstellen/Initiieren von Flyern etc.		x			INF: Werbematerialien müssen mehrsprachig vorgehalten werden. ICSS: s.o.
Bei englisch-sprachigen Masterstudiengängen: z.T. Teilnahme an Messen im Ausland	x	(x)			ICSS: Die Teilnahme an Messen ist extrem zeit- und geldintensiv, ohne dass der Effekt (z.B. die Rekrutierung von zehn geeigneten Studierenden) direkt messbar ist. Denkbar ist, sich an geplante Messebesuche von Abt. 5 anzuschließen und Infomaterial mitzugeben. Hoher Initialaufwand, weil Messestand, Banner etc. entworfen und erstellt werden müssen
Bei englisch-sprachigen Masterstudiengängen: Zusatzaufwand, der durch die vorgezogenen Bewerbungsphasen generiert wird	x			x	
Ggf. Initiieren des Auftritts in Online-Portalen etc. (inkl. Klärung der Finanzierung, Befüllung der Online-Portale, Beantwortung der Anfragen aus den Portalen)	x		x	x	INF: Auch internationale Studiengangsportale (DAAD, MasterStudies,etc) müssen regelmäßig auf korrekte Informationen überprüft werden.
enge Zusammenarbeit mit dem DAAD bzw. GATE Germany: Durchführen von "Onlinemessen" und Webinaren, Anzeigenschaltung im DAAD-Netzwerk, Flyer- und Posterversand an die Außenstellen	x	x			
Aufbau von Alumninetzwerken, um mit wenig Kosten für den Studiengang zu werben	x	x			
ggf. ist je nach Zielland über die Nutzung von Agenturen vor Ort nachzudenken; u.a. in Indien ist dies sehr verbreitet	x	x			
Erstellung der Bewerbungsdokumente (entsprechende Website auf den Studienbüro-Seiten und des Bewerbungs-PDF's für das Referat -33-)	x		x		
Informieren der OE-Verantwortlichen und Abstimmung für die OE-Planung	x	x		x	

	Mailverkehr mit Studieninteressierten und persönliche/telefonische Beratung (Beantwortung von Fragen zum Studienort, zur Vergleichbarkeit des Abschlusses, zu Visa-Fragen, Bewerbungsfristen, zur Veranstaltungssprache, zu Modulinhalten, Wohnheimplätzen, Arbeitsmöglichkeiten und -genehmigungen etc.)	Klärung, in welchem Umfang durch das Studienbüro leistbar		x	x	Abhängig von der Zahl der Studieninteressierten entsteht hier ein ganz erheblicher Aufwand gepaart mit einer sehr hohen Erwartungshaltung von Seiten der Studieninteressierten. INF: Da die Konkurrenz im internationalen Umfeld bei englischsprachigen Studiengängen naturgemäß durch anglo-sächsische Universitäten mit großen Werbeetats dominiert wird, ist eine schnelle und ausführliche Beantwortung von Interessiertenanfragen zu gewährleisten. Diese Anfragen beinhalten oft Detailanfragen (gerade von überdurchschnittlich guten Studierenden, also der Zielgruppe) zu Lehrinhalten oder fachspezifische Anfragen die aus akademischer Sicht beantwortet werden müssen. Um diese Studierenden zu interessieren muss hier schnell und kompetent geantwortet werden. Anzahl Interessierte/StudienbewerberInnen M.Sc. IAS: ca. 500-600 pro Jahr Herkunftsland der BewerberInnen M.Sc. IAS: meist außerhalb Deutschlands, weltweit, wenige "Eigen-"Bewerbungen ICSS: keine gleichmäßige Verteilung über Jahr.. Die Hauptzeit der Anfragen liegt bei uns eindeutig zwischen Januar und März, bereits ab Dezember ist ein leichter Anstieg zu verzeichnen. Nach Bewerbungsphase ist etwa zwei - drei Monate eine ruhigere Phase, ehe die Zahl der Anfragen wieder zunimmt.
	Beratung von "eigenen" Bachelorstudierenden über den Zugang zum Masterstudiengang (Voraussetzungen, Chancen auf einen Studienplatz, Bachelorabschluss bis Ende des ersten Mastersemesters, Englischkenntnisse, Priorisierung bei mehreren Masterangeboten etc.)	x		x		
	Erstellung von Transcripts of Records für eigene Bachelorstudierende	x		x		
	Bewerbung und Zulassung (je nach Studienbüro und Studiengang unterschiedlich)					
	Initiieren der Besetzung der Auswahlkommission und Weiterleitung des entsprechenden Vorstandsbeschlusses an das Dekanat und Herbeiführung Dekanatbeschluss	x		x		
	Sammeln und Ablegen der Bewerbungsunterlagen	x		x		
	Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und ggf. Nachfordern von Unterlagen	x		x		

Bewerbung und Zulassung (je nach Studienbüro und Studiengang unterschiedlich)	Prüfung des Abschlusses bei ausländischen Bewerbungen (u.a. Anabin-Datenbank)	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x	x	INF: Überprüfung der Zulässigkeit der Studienorte/Abschlüsse. Da viele Studiengänge nicht in der Anabin Datenbank zu finden sind, ist hier eine oft sehr zeitaufwändige Überprüfung nötig. Überprüfung ob Studiengang die Zulassungsvoraussetzung erfüllt. Durch die Unterschiede im Internationalen Bereich und die unterschiedliche Namensgebung der relevanten Module/Abschlüsse ist hier meistens eine Überprüfung der Modulhandbücher/Modulbeschreibungen nötig, um eine fachspezifische Entscheidung treffen zu können.
	Prüfung und Bewertung der Zugangs- und Auswahlkriterien - Achtung: die Auswahlkriterien sind - gerade bei englisch-sprachigen Studiengängen - ein ganz zentraler Aufwandstreiber! Entsprechendes gilt für besondere Auswahlverfahren!	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x	x	INF: Akademische Einschätzung der einzelnen Credit-Systeme und Noten in das ECTS System. Da die Zulassungs- und Auswahlentscheidung sich auf verläßliche Umrechnungen stützen muss und Transcripts oft für die Umrechnung notwendige Informationen nicht enthalten, ist hier eine Recherche über die fachspezifische Creditvergabe der jeweiligen Hochschule nötig. Bei allen Punkten ist tiefes fachspezifisches Wissen über Studienprogramme und Inhalte nötig (d.h. akademisches Personal), um Entscheidungen rechtssicher treffen zu können. Durch die hohe Diversität der BewerberInnen und dadurch hohe Anzahl an spezifischen Sonderfällen benötigt dies viel Zeit in der vorhergehenden Beratung und der späteren Zulassungsprüfung und Auswahl (Auswahlkommission!).
	Erstellen eines Bewerberrankings als Diskussionsgrundlage für die Auswahlkommission	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x	x	
	Begleitung der Sitzung der Auswahlkommission	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x		
	Erstellen des Protokolls für die Auswahlkommission und Dokumentation der Ergebnisse	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x		
	Entscheidung über die Überbuchung der Studienplätze	x		x		
	Erstellen der Auswahltabelle (Ranking der Zulassungen, Zulassungsart inkl. bed. Zulassungen, Angabe der Ablehnungsgründe bei Ablehnungen etc.) und Weiterleitung an Referat -33-	x		x		
	Weitere Begleitung der Zulassung bei Rückfragen von Referat -33-	x		x		

	Ggf. Erstellung von Anschreiben an BewerberInnen mit Entscheidung der Auswahlkommission	(x)		x		
	Bei Online-Masterbewerbung ==> Schritte einfügen			x	x	INF: Auswahlkriterien für den Studiengang: Motivationsschreiben zu 40% gewichtet und damit nicht automatisch bearbeitbar nach einfachen Kriterien.
	Beantwortung von Bewerberanfragen zu Ablehnungsgründen, interne Überprüfung der Auswahlentscheidung, Beratung zu möglichen Widersprüchen, Zuarbeit zu -31- bei Widersprüchen gegen die Ablehnung (nähere Begründung der Ablehnungsentscheidung gemeinsam mit dem Vorsitz der Auswahlkommission)	Eigentlich nicht Aufgabe der Studienbüros		x		
	Ggf. Erstellung von umfassenden Dokumentationen im Rahmen von Aufklärungsverfügungen (inkl. aller Funktionsbeschreibungen, Ausfüllrechnungen, Vorlesungsverzeichnisse, Darstellung der Lehrimporte und -exporte, Depuatsminderungen, Verwaltungsgleiderungspläne etc.)	x		x		
	Beantwortung von Bewerberanfragen nach dem Versand der Zulassungsbescheide (wiederum Anfragen bei Visa-Problemen, Wohnheimplätzen, Sprachkursen etc.)	Klärung, in welchem Umfang durch das Studienbüro leistbar		x	x	INF: Aufwand durch Individualfragen und Problemlösung bei Missverständnissen. Ein erhöhter Aufwand ist hier oft bei Visa-Problemen gegeben.
Organisatorisches	**Organisatorisches**					
	Initiierung einer PA-Besetzung	x	x			
	Dokumente erstellen (Formblätter, Formulare, Studiengangs-spezifische Hinweise für die Anmeldung zu Abschlussarbeiten)	x	x			
	Bei englisch-sprachigen Masterstudiengängen: Übersetzung aller Formulare	x	x		x	
	Bei englisch-sprachigen Masterstudiengängen: Übersetzung aller rechtlichen Regelungen (Auswahlsatzung, Zugangssatzung, FSB etc.)		x		x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Übersetzung aller Studienbüro-Websites, FAQ's etc.	x	x		x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: die gesamte Kommunikation - von den Jahrgangsmails bis zur Antwort auf Einzelanfragen wird deutlich aufwändiger und stellt hohe Anforderungen an die MitarbeiterInnen	x		x	x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Erstellen/anpassen der Abschlussdokumente	x	x			
	Bei englisch-sprachigen Masterstudiengängen: Maßnahmen zur Anpassung der Erhebungsbögen für die Lehrevaluation (übersetzen der Fragen, anpassen der Evluationsbögen - u.U. mit der Konsequenz von längeren Evaluationsbögen, die den Scanaufwand etc. deutlich erhöhen, Differenzierung bei der Ausgabe der Bögen nach deutsch- und englisch-sprachigen Veranstaltungen etc.)	x	x			
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: regelmäßiger Hinweis an FB-Leitung und Modulverantwortliche, dass nur Wissenschaftler eingestellt werden, die auch englisch-sprachige Lehrveranstaltungen durchführen können	x		x		

	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Ab WiSe 2016/17 sicherstellen, dass alle VV-Kommentare zweisprachig eingestellt werden.	x		x		
Sonderaufwand bei der konkreten Semesterplanung	**Sonderaufwand bei der konkreten Semesterplanung**					
	Überarbeitung bei der Lehrbedarfsprognose (welche neuen Lehrveranstaltungen werden in welchem Semester benötigt? Wie viele Gruppen werden benötigt?)	x		x		
	Begleitung bei der Erstellung der neuen Lehrveranstaltungen (Info an die Lehrenden über die Modulbeschreibungen, die Bedarfe an Gruppengrößen, Anzahl der Übungsgruppen, Prüfungsarten etc.)	x		x		
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Sicherstellen, dass alle enthaltenen Lehrveranstaltungen, Tutorien, Scipte und Prüfungen englisch-sprachig sind	x	x			
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Sicherstellen, dass alle Veranstaltungskommentare der enthaltenenen Lehrveranstaltungen englisch-sprachig sind	x		x		
	Begleitung der Entscheidungen zu Übergangsregelungen in den "Bestandsstudiengängen" bei durch den neuen Studiengang geänderten und polyvalent genutzten Modulen (inkl. Sicherstellung der Studierbarkeit für "Altstudierende" in Hinblick auf Lehrangebote, Prüfungsangebote etc.) und Herbeiführung der entsprechenden PA-Entscheidungen inkl. Information der "Altstudierenden" zzgl. evtl. Studienverlaufsberatungen in den anderen Studiengängen	x	x			
	Ersterarbeitung des Stundenplans	x	x			
	Ggf. Überarbeitung der zeitlichen Lage von Modulen zur Sicherstellung der Überschneidungsfreiheit (insbesondere bei polyvalent genutzten Modulen)	x	x			
	Ggf. Überarbeitung der Raumplanung - insbes. bei zentralen Hörsälen, wenn sich durch den neuen Studiengang Gruppengrößen bei bestehenden Modulen ändern und daher andere Hörsäle benötigt werden	x		x		
	Überarbeitung der Klausurplanung im Falle von polyvalen genutzten Modulen (Sicherstellung der überschneidungsfreien Prüfungsplanung)	x		x		
	VV-Baum erstellen in STiNE	x		x		
	Studienverlauf und Studienabschluss					

Studienverlauf und Studienabschluss	Gesonderte OE für englisch-sprachige Masterstudiengänge	x		x	x	INF: Eine detaillierte Einführung der Studierenden ist unerlässlich, da von wenig Vorwissen über Prozesse und Abläufe an deutschen Unis ausgegangen werden muss. Dies erfordert sowohl in der Vorbereitung jedes Jahr (durch sich ständig ändernde Rahmenbedingungen) als auch in der Durchführung einen höheren Aufwand für die Orientierungswoche. Es ist schwieriger, geeignete OE-Tutoren zu finden, insb. wenn die Studiengänge noch neu oder kleinere Kohorten sind. Durch kulturelle Unterschiede entstehen nach Ankunft der Studierenden oft Probleme inhaltlicher Natur, die dann ein Mehrfaches an Aufwand für die Lösung bedeuten. Auch die Betreuung zum Studienstart muss aufgrund nicht vohandenen Vorwissens über Prozesse in Deutschland sehr intensiv gemacht werden, um Probleme beim Studienstart zu vermeiden.
	OE-Vortrag des Studienbüros pro Studiengang	x		x		
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Im Rahmen der OE sowie zusätzlich nach den ersten Vorlesungswochen interkulturelles Training für neue Kohorten sowie Sensibilisierung für das Studium in Deutschland (Rollenverteilung, Hierarchien, Lehr-, Lern- und Prüfungsformen etc.		x	x	x	ICSS: unerlässlich für die Konzeption und Durchführung solcher Trainings ist das Absolvieren einer entsprechenden Trainerausbildung (Duer etwa ein Jahr mit durchschnittlich 6 Wochenendmodulen, Hospitation und eigenem Probetraining; Kosten je nach Anbieter zwischen 3000 und 4000 € zzgl. Reise- und Übernachtungskosten, d es derzeit keine Auslbildungsangebote in HH gibt); alternativ ließen sich auch Trainings in Form von Lehraufträgen "einkaufen"
	Bei englischsprachigen Studiengängen: Schulung der MitarbeiterInnen in den Studienbüros im Bereich Beratung auf Englsich sowie interkulturelle Sensibilisierung,Aufenthaltsrecht, Unterstützung bei Visumbeantragung/Wohnungssuche etc., Vernetzung mit Beratungs- und Unterstützungsangeboten an der Universität Hamburg (PIASTA, Campus Center, ggf. Career Center), Wissen um zuständige Behörden, mögliche finanzielle Unterstützung (Stipendiengeber)		x	x	x	ICSS: Der Bereich interkulturelle Sensibilisierung kann bei vorhandener Qualifiezierung gut durch den Studienfachbeauftragten abgedeckt werden. Alternativ bietet die Internationale DAAD Akademie entsprechende Trainings sowie Schulungen zu Beratung auf Englisch an: https://www.daad-akademie.de/seminare-und-workshops/de/
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Vorbereitung der Lehrenden auf eine sehr heterogene Studierendenschaft mit sehr diversen Erfahrungen aus unterschiedlichen Hochschulsystemen		x	x	x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: semesterliches Studiengangstreffen und eingehende Einzelberatungen	(x)		x	x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: Intensive Beratung zu Sprachkursen, deren Anrechenbarkeit etc.	x		x	x	

	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: fast semesterliche Studienverlaufsberatung und Beratung bei der Wahl im Wahlpflicht- und Wahlbereich	(x) = wenn Studienfachberatung im Studienbüro angesiedelt ist		x	x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: ausstellen von englisch-sprachigen Bescheinigungen	x		x	x	INF: Da internationale Studierende viele Prozesse durchlaufen müssen, die deutsche Bewerber nicht haben und diese oft Bestätigungen des Studienfachberaters benötigen (gerade bei der Problemlösung) ist hier immer mit Mehraufwand zu rechnen. Da dies viele Einzelfälle beinhaltet, bedeutet dies eine immer neue individuelle Überprüfung der Sachverhalte. Durch die oft angespanntere finanzielle Situation ausländischer Studierender und die damit verbundene und um ein vielfaches erhöhte Bewerbung für Stipendien, ist die Anfrage nach fachspezifischen Gutachten und Bestätigungen erhöht.
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: ad-hoc-Beratungen, weil viele Mails (z.B. aus dem RRZ oder aus STiNE) deutsch-sprachig sind und die Inhalte vermittelt werden müssen	x		x	x	
	Bei englischsprachigen Masterstudiengängen: intensive Beratung zu Masterarbeiten (Themensuche, Gutachterwahl, Fristen, Antragsverfahren etc.)	(x) = wenn Studienfachberatung im Studienbüro angesiedelt ist		x	x	
Einstellung des Studienganges	**Einstellung des Studienganges**					
	Erstellung der Aufhebungssatzung	x	x			
	Ausarbeiten von Übergangsregelungen	x	x			
	Durchführung von Einzelberatungen für die Bestandsstudierenden (Erarbeitung der individuellen Studienpläne für den erfolgreichen Studienabschluss)	x	x			
	Semesterliche Anpassung des Lehrangebotes für den auslaufenden Studiengang	x		x		
	Fortlaufende Beratung der Studierenden bei Abweichung vom individuellen Studienplan wegen wegfallender Lehrangebote	x		x		

Betreuung von internationalen Studierenden – wer sollte wie vorbereitet werden?

1) **Studierende**
   interkulturelle Sensibilisierung sowie Sensibilisierung für das Studium in Deutschland
   => Rollenverteilung, Hierarchien, Lehr- Lern- und Prüfungsformen etc.

2) **Verwaltungsmitarbeiter**
   interkulturelle Sensibilisierung, Durchführen von Beratungen auf Englisch, Aufenthaltsrecht, Unterstützung bei Visumbeantragung/Wohnungssuche etc., Vernetzung mit Beratungs- und Unterstützungsangeboten an der Universität Hamburg (PIASTA, Campus Center, ggf. Career Center), Wissen um zuständige Behörden, mögliche finanzielle Unterstützung (Stipendiengeber)
   => es handelt sich in der Regel um sehr heterogene Studierendengruppen mit zum Teil recht hohem Betreuungsaufwand (bereits vor der Ankunft)

3) **Lehrende**
   Sensibilisierung für Lehre und Beratung im multikulturellen Raum
   => die Studierenden bringen zum Teil sehr diverse Erfahrungen aus unterschiedlichsten Hochschulsystemen mit, die ihnen den schnellen Einstieg in das Studium in Deutschland durchaus erschweren

4) **Weitere Maßnahmen**
   - Einrichten eines „Buddy-Programms“ / Tutorenprogramms, um die internationalen Studierenden durch Kommilitonen betreut zu wissen
   - langfristig Etablierung einer sog. „Bleibekultur“, die es internationalen Absolventen ermöglicht, nach ihrem Abschluss den beruflichen Einstieg in Deutschland zu finden
     => die Fragen nach dem Berufseinstieg in Deutschland kommen in der Regel von jedem Jahrgang; viele internationale Studierende möchten zumindest für ein paar Jahre nach ihrem Abschluss in Deutschland bleiben, benötigen für diesen Schritt jedoch auch Unterstützung seitens der Hochschule

Marketing für englischsprachige Masterstudiengänge

- Kenntnisse im Social Media und Online Marketing (ggf. Fortbildungen einplanen)
- Kenntnisse in der Analyse von (Online-)Marketingmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit dem DAAD (Durchführen von „Online-Messen“ oder Webinaren, Anzeigenschaltung im DAAD-Netzwerk, Flyerversand)
- Aufbau von (Alumni)Netzwerken, um mit wenig Kosten für den Studiengang zu werben

Frequently Asked Questions / international MSc programs

Prior to / during application period

- When is the application period and deadline for the MSc program?
- Which requirements do I need to fulfill if I want to apply for the SICSS MSc program?
- What is a credit point?
- My university does not use German credit points. How do I know if I fulfill the application requirements?
- How can I apply for the MSc program?
- What is STiNE?
- How do I apply via STiNE?
- STiNE is not working. Who can I contact for assistance?
- I don't understand a particular question in STiNE. Who can I contact for assistance?
- May I submit an application only without going through STiNE?
- What kind of information should the motivation letter include?
- How can I make sure my application documents are all complete?
- Once accepted as an MSc student, which documents do I need to matriculate as a student at Universität Hamburg?
- What is and how can I get a certified document?

After admission / prior to arrival in Hamburg

- Why do I need health insurance?
- Can I keep my health insurance from home (country outside EU)?
- Where can I get health insurance?
- How much is the semester fee?
- By when do I have to have paid the semester fee?
- Can I transfer the semester fee from home?
- Are there any tuition fees?
- When will I get my preliminary and final documents
- Does an admission to the MSc ICSS include a scholarship?
-
- How can I get a scholarship?
- How do I get the visa?

- How much are the average living costs in Hamburg?
- Is it possible to study on a part-time basis?
- What happens once I have enrolled as a student at the University of Hamburg?
- Where can I find accommodation?
- What else do I have to do once I arrive in Germany?
- Does the MSc program offer German courses?

After arrival in Hamburg

- Am I allowed to work as an international student?
- How many hours per week am I allowed to work?
- How do I get a social insurance number as an international student?
- How do I find a student job?
- How do I apply for an extension of my residence permit?
- I have failed a course. What do I need to do?
- If I want to take a vacation semester, does this have consequences on my visa?
- A member of my family is ill. I need to go home for some time and don`t know when I will be able to come back.

  => Oftmals erfährt man erst im Nachhinein, dass es persönliche Gründe für eine längere Abwesenheit eines Studierenden gab. Nach Möglichkeit bereits frühzeitig auf Urlaubssemester etc. hinweisen.
- I would like to find a job in Germany after graduation. Can you assist me?
- How long am I allowed to stay in Germany once I have graduated?

Informationen des Studierendenwerks

Das Studierendenwerk Hamburg verfügt über 23 Wohnanlagen mit insgesamt rund 3950 Plätzen, die jedes Jahr gerade zu Semesterbeginn im September Oktober stark nachgefragt werden.

Das Beratungszentrum Wohnen ist Ansprechpartner bei Fragen rund um das Wohnen in Hamburg für Studierende.

All inclusive-Miete ab € 233 / Monat

In der Miete sind erhalten:

- möblierte/unmöblierte Zimmer

- Heizung, Wasser, Strom, Internet- und Kabelgebühren

- Gemeinschaftsräume wie Bar, Bibliothek, Fitnessräume u.v.m.

Welcome-Tutorenprogramm für internationale Studierende:

Ein TutorInnenteam erleichtert internationalen Studierenden den Start in Hamburg, unterstützt sie bei der Integration in den Wohnanlagen und fördert den Dialog zwischen internationalen und deutschen Studierenden. Die TutorInnen helfen z.B. bei Fragen zu Wohnen, Studieren und Jobben, bei sprachlichen Problemen und Behördenangelegenheiten.

Summer School Studienmanagement, Workshop: Englischsprachige Masterstudiengänge
31.8.2016, 14.00 Uhr, Visum für internationale Studierende (Alexandra Hach, Abt. Internationales, PIASTA)

Einreisevisum für Nicht-EU-Studierende

1) Visum ja oder nein?

- Für die Einreise aus folgenden Staaten ist kein Einreise-Visum nötig: Australien, Brasilien, Israel, Japan, Kanada, Republik Korea, Neuseeland, und USA.
- "Staatenliste" des Auswärtigen Amts: http://www.auswaertiges-amt.de/DE/EinreiseUndAufenthalt/StaatenlisteVisumpflicht.html?nn=350374
- Vor der Einreise aus den übrigen Nicht-EU-Staaten muss jedoch **rechtzeitig** (Termin für die Beantragung sollte mind. 6 Wochen vor der geplanten Einreise sein!) bei der deutschen Botschaft ein Visum zum Zweck des Studiums beantragt werden.
- Dreimonatige Schengen-Visa („Touristenvisa“) können nicht für einen Aufenthalt zum Studium in HH verlängert werden können.

2) Ablauf und mögliche Probleme

- Bei vielen Botschaften und Konsulaten gibt es lange Wartezeiten für den Termin zur Beantragung des Visums!
- Antragsformulare und Checkliste mit den notwendigen Unterlagen findet man auf der jeweiligen Internetseite der Botschaft/des Konsulats! (Nachweis ausreichender Mittel zur Sicherung des Lebensunterhalts, Zulassung zum Studium, weitere Dokumente zur Studienabsicht und vieles mehr)
- Viele Botschaften und Konsulate führen bei der Beantragung oder zu einem weiteren Termin Interviews durch, um die Studienabsicht zu überprüfen oder verlangen hierfür ein Motivationsschreiben!
- Nach der Beantragung werden die Unterlagen sowohl im Original als auch elektronisch nach Deutschland gesendet: Es bedarf grundsätzlich der Zustimmung der zuständigen Ausländerbehörde in Deutschland. Zuständig ist die Ausländerbehörde des Ortes, an dem der Ausländer seinen Wohnsitz nehmen wird. In HH: Einwohner-Zentralamt:

Website: http://www.hamburg.de/auslaenderbehoerde/
E-Mail: Service.Visa-Stelle@eza.hamburg.de
Merkblatt Visumverfahren allgemein
http://www.hamburg.de/contentblob/103184/72a5825ace96031c6d4d77486195c48c/data/visum-allgemein.pdf
Merkblatt zum Visumverfahren Studium
http://www.hamburg.de/contentblob/103190/d9dab8a64e477a010e0f505423395820/data/visum-studium.pdf

- „Verschweigefristverfahren“ spezielle für die Visaverfahren von Studierenden: Die Ausländerbehörde hat 3 Wochen und 2 Werktage Zeit, um der Visumserteilung zu widersprechen.
- Daraus folgt: Schnellstmögliche Bearbeitungszeit: 4 Wochen. Häufige Bearbeitungszeit 6 – 8 Wochen. Bei Überprüfungen bis zu 3 Monaten.

- Empfehlung: „schon frühzeitig ein Bewerbervisum zu beantragen, mit dem Sie rechtzeitig zum Studienbeginn einreisen können! Warten Sie nicht auf die Bestätigung des Studienplatzes, sondern beantragen Sie mit der Bewerberbestätigung von der Hochschule ein Bewerbervisum. Sie können das Bewerbervisum in Deutschland in eine Aufenthaltserlaubnis zum Studium umwandeln. Sollten Sie keinen Studienplatz erhalten, haben Sie die Kosten für das Visum umsonst gezahlt; erhalten Sie eine Zusage, haben Sie die Sicherheit, pünktlich einreisen zu können."

3) Nach der Einreise:

Vor Ablauf des Visums bzw. vor Ablauf des erlaubten visumfreien Aufenthalts ist ein Antrag auf Erteilung eines Aufenthaltstitels beim Hamburg Welcome Center oder der Ausländerdienststelle des zuständigen Bezirksamtes zu stellen. Empfehlung: Schon vor/bei der Einreise Termin beim Hamburg Welcome Center dafür vereinbaren. (Wartezeit für Termine 4-6 Wochen!)

Infos:

Info-Broschüre zum Aufenthaltsrecht für Studierende in dt. und engl.

https://www.uni-hamburg.de/piasta/beratung/doc/up-internationalestudierende.pdf

https://www.uni-hamburg.de/en/piasta/up-internationalstudents.pdf

Info-Broschüre für neue Studierende dt./engl.

www.uni-hamburg.de/neuestudierende

www.uni-hamburg.de/newstudents

Präsentationen und Workshops

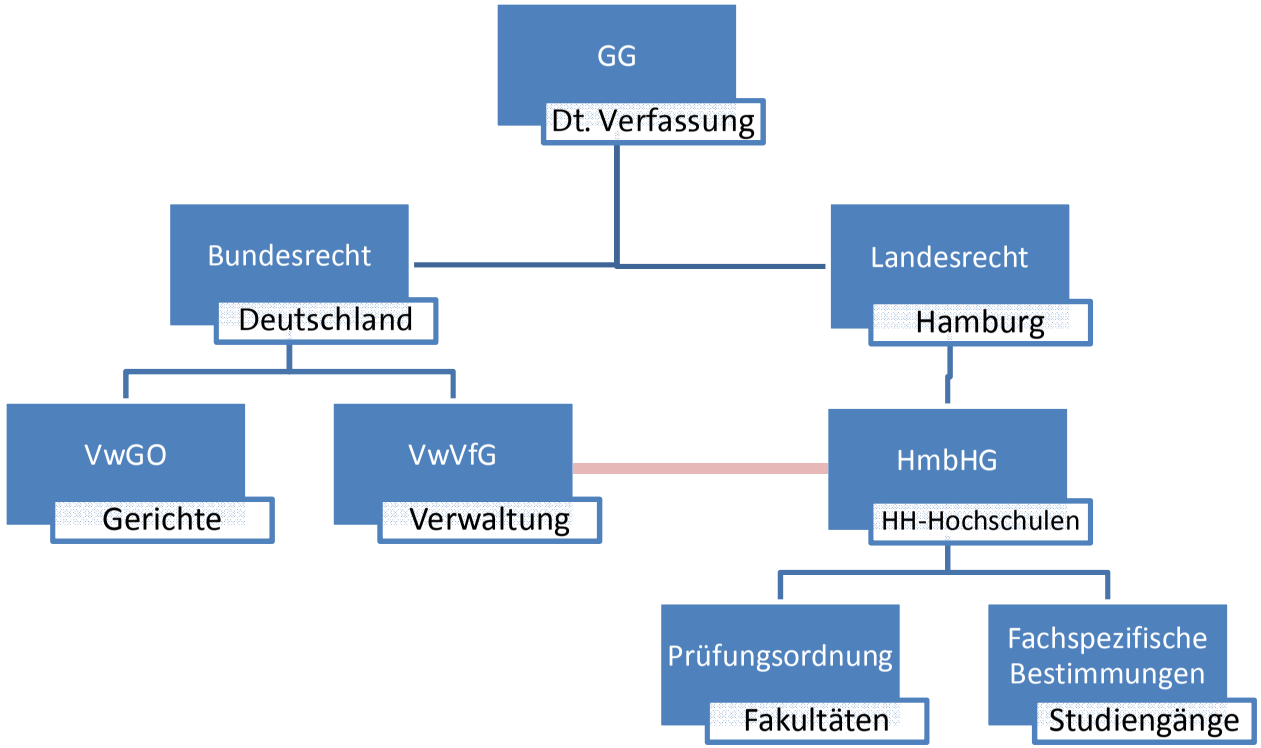
31.08. 14:00-15:30 Uhr
Allgemeines Verwaltungsrecht
Vanja-Christin Meyer, Abt. 3, Heino Windt, Fak. EW

Mit diesem Workshop möchten wir insbesondere den Nicht-Juristen im Prüfungsmanagement die juristischen Arbeitsweisen näherbringen. Dazu zählen zum Beispiel Begrifflichkeiten und das Zusammenspiel der verschiedenen Rechtsgrundlagen, aber auch Auslegungsmethoden und der Einfluss der Rechtsprechung. Im Vordergrund stehen „der Blick über den Tellerrand“ des Prüfungsrechts und die Bedeutung für die eigene Tätigkeit.

VANJA-CHRISTIN MEYER - REF. 31
HEINO WINDT - FAKULTÄT EW

WORKSHOP „ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT“

NORMENPYRAMIDE



GRUNDLEGENDE NORMEN DES ALLGEMEINEN VERWALTUNGSRECHTS

§ 14 VwVfG: Bevollmächtigte und Beistände

§ 28 VwVfG: Akteneinsicht

§ 35 VwVfG: Verwaltungsakt

§ 43 VwVfG: Wirksamkeit des Verwaltungsakt

§ 44 VwVfG: Nichtigkeit eines Verwaltungsaktes

WEITERE NORMEN

§ 20 VwVfG: Befangenheit

§ 23 VwVfG: Amtssprache

§ 32 VwVfG: Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

§ 39 VwVfG: Begründung von Verwaltungsakten

§ 40 VwVfG: Ermessen

§ 45 VwVfG: Heilung v. Verfahrens- & Formfehlern

§ 46 VwVfG: Folgen v. Verfahrens- & Formfehlern

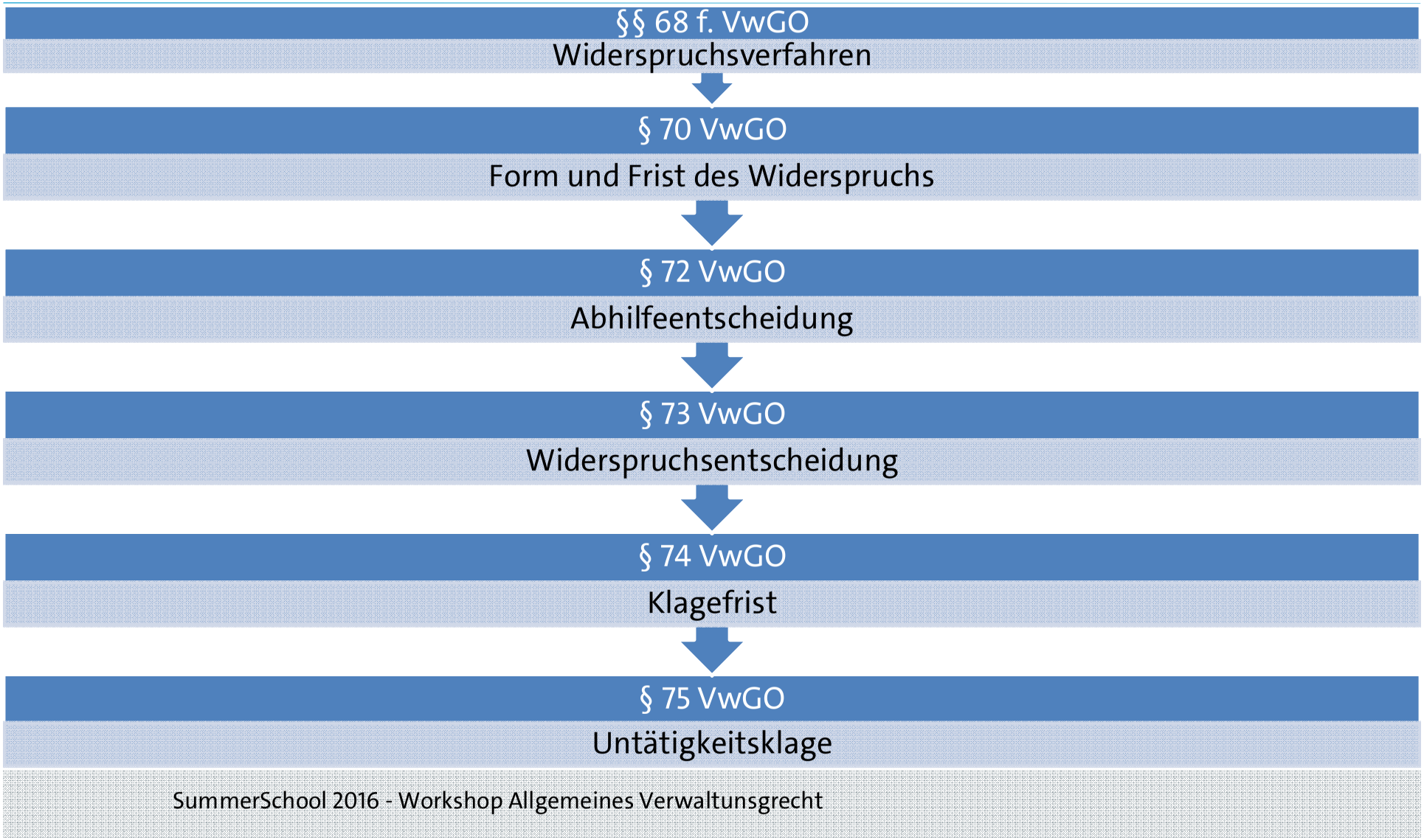
§ 48 VwVfG: Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsaktes

§ 49 VwVfG: Widerruf eines rechtmäßigen Verwaltungsaktes

DIE VERWALTUNGSGERICHTSORDNUNG

Sie regelt die unterschiedlichen Verfahren vor den Verwaltungsgerichten. Hierzu zählen:

- Klageverfahren im 1. Rechtszug (Anfechtung, Verpflichtung, Feststellung, Leistung)
  ↪ incl. Widerspruchsverfahren
- Klageverfahren im 2. und 3. Rechtszug (Berufung, Revision)
- Einstweiliges Rechtschutzverfahren
- Kosten und Vollstreckung


§§ 68 f. VwGO
Widerspruchsverfahren
§ 70 VwGO
Form und Frist des Widerspruchs
§ 72 VwGO
Abhilfeentscheidung
§ 73 VwGO
Widerspruchsentscheidung
§ 74 VwGO
Klagefrist
§ 75 VwGO
Untätigkeitsklage

Rechtsstaatsprinzip Art. 20 Abs. 3 GG

Die Gesetzgebung ist an die verfassungsmäßige Ordnung die vollziehende Gewalt und die Rechtsprechung sind an Gesetz und Recht gebunden.

Gewaltenteilung

Grundsatz der Gesetzesbindung

Vorrang des Gesetzes (Kein Handeln gegen Gesetz)

Vorbehalt des Gesetzes (Kein Handeln ohne Gesetz)

BINDUNG DER VERWALTUNG AN GESETZ UND RECHT

(ART. 20 GG)

Gesetz:

- Gesetze
- Rechtsverordnungen
- Satzungen
- ....

Recht:

Alle rechtlichen Regelungen, die kein Gesetz sind, wie z.B.

- Rechtsprechung
- Entwickelte Rechtsgrundsätze
- .....

BEISPIEL RECHTSPRECHUNG:

1. „Eine Prüfungsordnung, die entgegen § 60 Abs. 2 Nr. 4 HmbHG Zahl, Art, Dauer und Bewertung von Prüfungsleistungen nicht selbst nennt, sondern insoweit auf die Studienordnung verweist, ist unwirksam.“
2. Angegriffene Prüfungsversuche, die aufgrund einer gegen § 60 Abs. 2 Nr. 4 HmbHG verstoßenden Prüfungsordnung unternommen wurden, gelten als nicht abgenommen. VG Hamburg 2. Kammer, Urteil vom 05.11.2015, 2 K 950/14

BEISPIEL RECHTSGRUNDSATZ: „GLEICHES GLEICH BEHANDELN“ (WILLKÜRVERBOT; ART. 3 GG)

"Der Gleichheitssatz des Art. 3 Abs. 1 GG verbietet es, daß eine Gruppe von Normadressaten im Vergleich zu anderen Normadressaten anders behandelt wird, obwohl zwischen beiden Gruppen keine Unterschiede von solcher Art und solchem Gewicht bestehen, daß sie die ungleiche Behandlung rechtfertigen könnten. **Die rechtliche Unterscheidung muß also in sachlichen Unterschieden eine ausreichende Stütze finden.„**

BVerfGE 87, 234 (255)

Juristische vs. Allgemeine Bedeutung

Unverzüglich	Ohne schuldhaftes Zögern vs. So schnell es geht
Verhältnismäßig	4-Schritt (s.u.) vs. irgendwie vertretbar
Vorsatz	3 Vorsatzformen vs. „gewollt“

Regelbeispiele

In der Regel	Beispiel
=	=
Die genannten Fälle unterfallen grundsätzlich der Norm, es sei denn, es liegt eine besondere Ausnahme vor.	Eine Liste von Anwendungsfällen, die **jedoch nicht abschließend** ist. Vergleichbare Fälle, die nicht ausdrücklich genannt sind, können gleichfalls umfasst sein.

Es ist durch Auslegung zu ermitteln, ob die Norm im konkreten Einzelfall anzuwenden ist.

Beispiel für ein Regelbeispiel:

§ 6 Abs. 3 ImmaO:

Ein wichtiger Grund für eine Beurlaubung liegt in der Regel vor

1. bei einer Erkrankung der oder des Studierenden, die ein ordnungsgemäßes Studium in den in Absatz 1 genannten Umfang ausschließt;

2. in den Fällen des § 3 Absatz 2 Nummer 4 bis zur Dauer von drei Jahren;

3. bei Studienaufenthalten an in- und ausländischen Hochschulen;

4. bei Studiengängen ohne studienbegleitendes Prüfungssystem für ein Semester zur unmittelbaren Vorbereitung auf eine Abschlussprüfung. Für einen Wiederholungsversuch bei Nichtbestehen (oder für einen Verbesserungsversuch nach Freischuss in der Rechtswissenschaft) kann auf Antrag für ein weiteres Semester eine Beurlaubung genehmigt werden.

Sprache der Abschlussarbeit:

Die Masterarbeit wird in der Regel in deutscher oder englischer Sprache abgefasst.

VERHÄLTNISMÄSSIGKEITSGRUNDSATZ

Legitimer Zweck: es muss überhaupt ein bestimmter Zweck verfolgt werden

Geeignetheit: das gewählte Mittel muss in der Lage sein, den Zweck zu erreichen

Erforderlichkeit: das gewählte Mittel muss das schonendste, aber gleichzeitig wirksamste Mittel sein.

Angemessenheit: die widerstreitenden Interessen müssen gegenübergestellt werden.

Der Verhältnismäßigkeitsgrundsatz kommt in erster Linie bei Ermessensentscheidungen zum Tragen, wobei das Ermessen entweder das „ob“, oder das „wie“ betrifft. Das „ob“ setzt nur die Entscheidung ja / nein voraus. Das „wie“ verlangt darüber hinaus die Festlegung des weiteren Vorgehens.

Beispiele aus den Prüfungsordnungen:

- Teilnehmerbegrenzung
- Nachteilsausgleich
- Bearbeitungszeitverlängerung Hausarbeit
- Besonderheit: Täuschung (hier steht es nicht in der Norm, sondern ergibt sich aus der Rspr)

➢ Willkürverbot beachten!

SELBSTBINDUNG DER VERWALTUNG:

Verwaltung hat ihr Ermessen in gleichliegenden Fällen in gleicher Weise auszuüben.

Infolge der Selbstbindung tritt bei Ermessensentscheidungen eine **Ermessensreduktion auf Null** ein.

Aus der Selbstbindung der Verwaltung folgt jedoch kein Anspruch auf unrechtmäßige Gleichbehandlung.

BEISPIEL GESETZESAUSLEGUNG – ANWENDUNG

§ 42 ABS. 4 HMBHG

Die Hochschulen exmatrikulieren Studierende, die ihr Studium über einen längeren Zeitraum nicht betreiben; diese Voraussetzung ist in der Regel erfüllt, wenn die doppelte Regelstudienzeit zuzüglich zweier Semester überschritten wurde oder in vier aufeinander folgenden Semestern kein Leistungsnachweis erbracht wurde, wobei Zeiten einer Beurlaubung nicht eingerechnet werden. In Fällen einer besonderen persönlichen Härte soll von der Exmatrikulation abgesehen werden; bei der Entscheidung sind erhebliche Erschwernisse beim Studium auf Grund einer Behinderung, durch die Pflege und Erziehung eines Kindes unter vierzehn Jahren, durch die Pflege einer oder eines nahen Angehörigen sowie durch vergleichbar schwerwiegende Umstände angemessen zu berücksichtigen.

§ 42 Abs. 4 HmbHG

Die Hochschulen exmatrikulieren Studierende, die ihr Studium über einen längeren Zeitraum nicht betreiben;

DIESE VORAUSSETZUNG IST *IN DER REGEL* ERFÜLLT, WENN

- die doppelte Regelstudienzeit zuzüglich zweier Semester überschritten wurde

oder

- in vier aufeinander folgenden Semestern kein Leistungsnachweis erbracht wurde

➢ wobei Zeiten einer Beurlaubung nicht eingerechnet werden

In Fällen einer *besonderen persönlichen Härte*
soll von der Exmatrikulation abgesehen werden;

bei der Entscheidung sind erhebliche Erschwernisse beim Studium auf Grund

- einer Behinderung,
- durch die Pflege und Erziehung eines Kindes unter vierzehn Jahren,
- durch die Pflege einer oder eines nahen Angehörigen

sowie

durch vergleichbar schwerwiegende Umstände **angemessen** zu berücksichtigen

Um die Fehlallokation öffentlicher Ressourcen zu vermeiden, sollen Personen, die ihr Studium über einen längeren Zeitraum nicht betreiben, exmatrikuliert werden. Großzügige Fristen und eine Härtefallregelung stellen sicher, dass die Regelung nicht zu ungerechten Entscheidungen führt. Objektive Voraussetzung für die Exmatrikulation ist, dass das Studium über einen längeren Zeitraum nicht betrieben wurde (Satz 1). Hierfür listet der zweite Halbsatz zwei typische Fallgruppen auf. Zeiten einer Beurlaubung bleiben ausdrücklich unberücksichtigt. Liegen die objektiven Voraussetzungen vor, bestehen aber subjektive Härtefallgründe, so sieht die Hochschule grundsätzlich von der Exmatrikulation ab (Satz 2). Bei der Beurteilung der Frage, ob ein Härtefall vorliegt oder nicht, sind z. B. etwaige elterliche Pflichten oder die Pflege eines nahen Angehörigen zu berücksichtigen, aber auch vergleichbar schwerwiegende andere persönliche Gründe sind zu berücksichtigen. **(Gesetzesbegründung - 20/10491)**

3.3.7 Stellungnahmen zu Studium und Lehre

Exmatrikulation von Personen, die ihr Studium nicht mehr betreiben: Die Fakultätsräte der REWISS, der GEIST, der MIN sowie der EPB der UHH ebenso wie der AStA der HAW plädieren dafür, die Regelung zu streichen. Sie werde der persönlichen und wirtschaftlichen Situation vieler Studierender nicht gerecht. Außerdem schrecke sie von der Wahrnehmung hochschulpolitischer Ämter ebenso ab wie von der Wahrnehmung von Bildungschancen jenseits des konkreten Studiengangs. Es sei auch fraglich, wie sich Studierende unter dem Druck von Regelstudienzeit und anderen starren Fristen sowie von inhaltlich überfrachteten Pflichtfächern dem „studium generale" widmen können. Der akademische Senat der UHH spricht sich dafür aus, die bisherige Kann-Regelung beizubehalten. Die Neuregelung verursache einen kaum administrierbaren Verwaltungsaufwand und sei unverhältnismäßig. Auch die Fakultätsräte der HAW (TI und weil zu pauschal auch der LS) lehnen die Regelung ab. Der AStA der HCU lehnt die vorgesehene Regelung ab. Zwar sei die Einführung einer Untergrenze sinnvoll, die genaue Handhabung sollte aber in den Hochschulen per Satzung stattfinden.
Der Senat hat die Stellungnahmen abgewogen und schlägt in dem beigefügten Gesetzentwurf das Folgende vor: Die Regelung wird so geöffnet, dass sie noch besser auf individuelle Besonderheiten in der jeweiligen Lebenssituation reagieren kann. Hierzu werden „vergleichbare schwerwiegende Umstände" in die Liste der Ausnahmegründe aufgenommen und zugleich klargestellt, dass Urlaubssemester nicht eingerechnet werden. Im Übrigen enthält die Regelung bereits eine großzügige Frist und ermöglicht die Berücksichtigung sozialer Härtegründe. Es ist nicht erkennbar, dass hierdurch die Bildungschancen der Studierenden in irgendeiner Form beeinträchtigt werden. Einen Anspruch, den Status einer oder eines Studierenden unbefristet und nach eigenem Wunsch dauerhaft behalten zu können, gibt es jedoch nicht.

Drucksache 20/10491

Präsentationen und Workshops

31.08. 14:00-15:30 Uhr
Best Practice Lösungen von STiNE-Nutzern für STiNE-Nutzer
Dr. Franca Fuchs, SB Chemie, Thorsten Grützmacher, Fak. EW, Bettina Fischer, RRZ)

Im Rahmen dieses Workshops wollen wir den Auftakt für eine Gesprächsreihe mit Ihnen starten. Ziel ist es, dass Sie, die Sie im Bereich Lehrveranstaltungs- bzw. Prüfungsmanagement täglich mit STiNE arbeiten, die Gelegenheit bekommen, sich mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus anderen Studienbüros zu Fragen im Umgang mit der Software auszutauschen.

In diesem Workshop sollen Sie als Experten bestehende Problemlagen beschreiben und mögliche Lösungen diskutieren. Als Einstieg und erstes Schwerpunktthema wurde das Thema Prüfungsbündelung gewählt. Weitere Themen und Fragen konnten im Vorwege eingereicht werden und werden ebenfalls in diesem Workshop behandelt, es können aber auch noch weitere Themen eingebracht werden, die dann entweder im Rahmen des Workshops oder im Rahmen der Gesprächsreihe behandelt werden. Zum Abschluss wird es noch einen Input zum Thema explizite Prüfungsanmeldung geben, welche seit 2013 an der Fakultät für Erziehungswissenschaft genutzt wird.

Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

DR. FRANCA FUCHS – STUDIENBÜRO CHEMIE

BEST PRACTICE LÖSUNGEN VON STINE NUTZERN FÜR STINE NUTZER: PRÜFUNGSBÜNDELUNG

MANUELLE PRÜFUNGSBÜNDELUNG

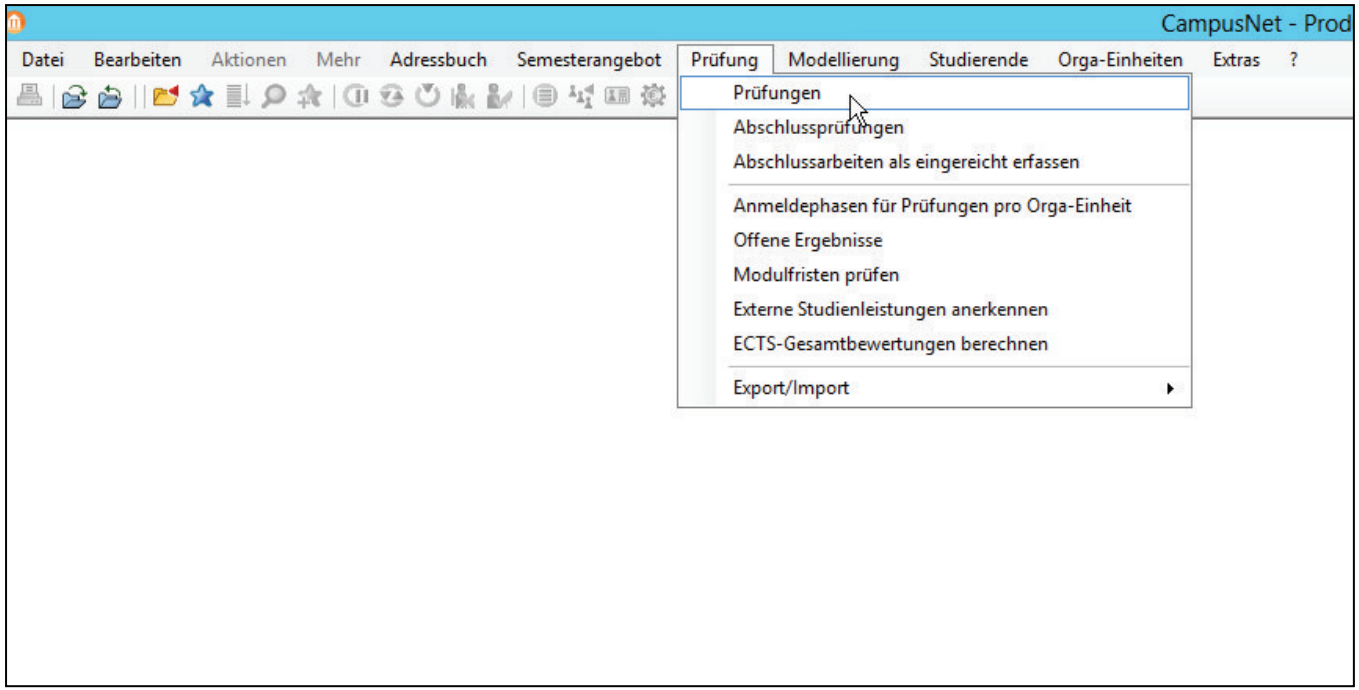
- Durchführung der Prüfungsbündelung im STiNE-Client
- Auswirkungen der Prüfungsbündelung im Client und Webportal
- Vorteile der Prüfungsbündelung
- (Technische?) Probleme der Prüfungsbündelung

1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Voraussetzungen für die Bündelung von Prüfungen:
  - Modulabschlussprüfungen (beliebig viele) oder bausteinbegleitende Prüfungen
  - Die Prüfungen müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:
    - Modulangebot: identische Orga-Einheit, Prüfungsart, Prüfungsdauer, Prüfungssemester, BWS Leistung und Eingabe, Prüfungsterminart
    - Veranstaltungsangebot: identische LV-Version, Prüfungsart, Prüfungsdauer, Prüfungssemester, BWS Leistung und Eingabe, Prüfungsterminart
    - Wenn bereits Termine angelegt sind, müssen Datum, Uhrzeit und Raum ebenfalls identisch sein

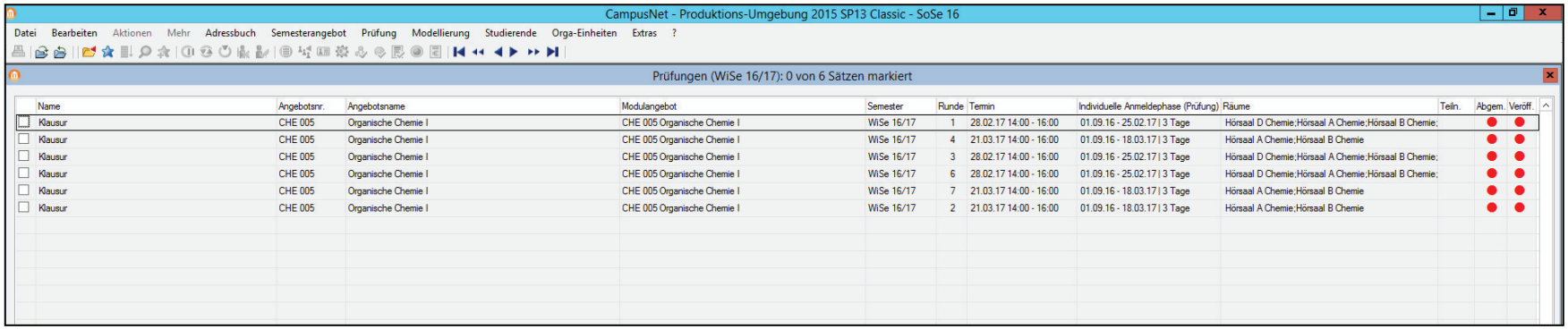
1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

Aufrufen der Prüfungen, die gebündelt werden sollen:



1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

Aufrufen der Prüfungen, die gebündelt werden sollen:



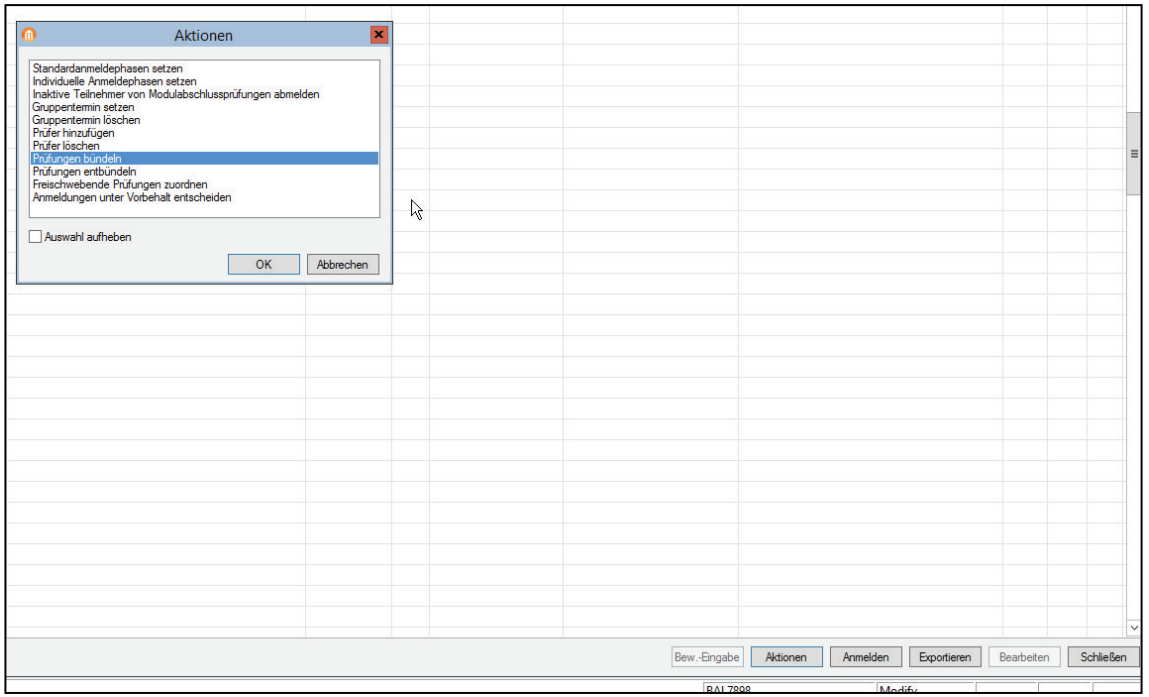
Name	Angebotsnr.	Angebotsname	Modulangebot	Semester	Runde	Termin	Individuelle Anmeldephase (Prüfung)	Räume	Teiln.	Abgem.	Veröff.
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	1	28.02.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 25.02.17 | 3 Tage	Hörsaal D Chemie;Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie;			
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	4	21.03.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 18.03.17 | 3 Tage	Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie			
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	3	28.02.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 25.02.17 | 3 Tage	Hörsaal D Chemie;Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie;			
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	6	28.02.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 25.02.17 | 3 Tage	Hörsaal D Chemie;Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie;			
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	7	21.03.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 18.03.17 | 3 Tage	Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie			
Klausur	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I	WiSe 16/17	2	21.03.17 14:00 - 16:00	01.09.16 - 18.03.17 | 3 Tage	Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie			

1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

Prüfungen, die gebündelt werden sollen, markieren

⇒ **Aktionen**

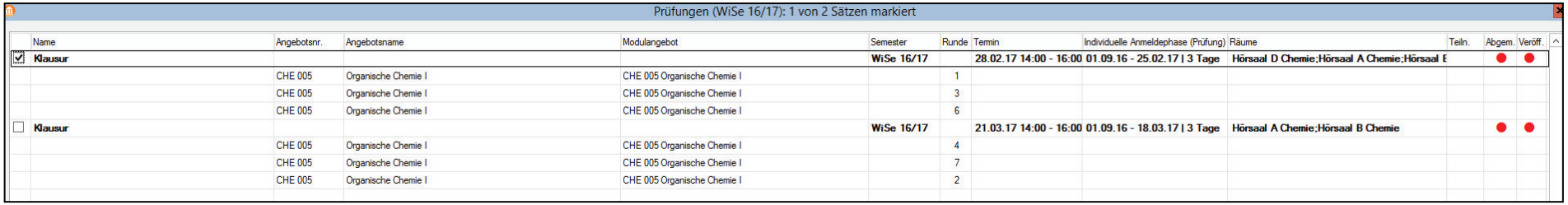
⇒ **Prüfungen bündeln**



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

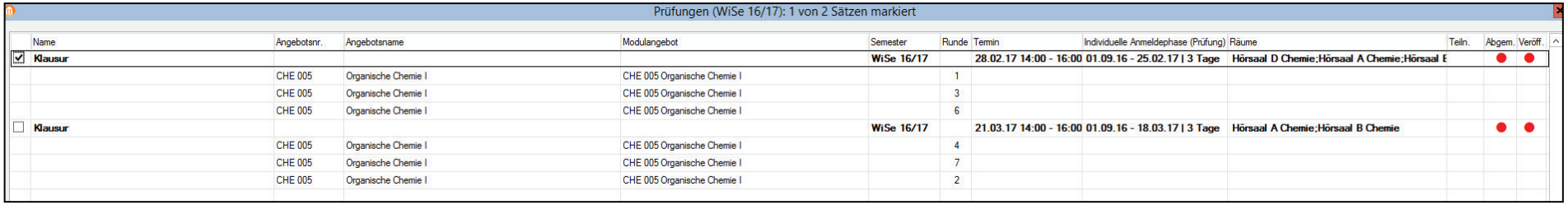
Prüfungen wurden gebündelt
⇒ ggf. für weitere Runden Aktion wiederholen



Name	Angebotsnr.	Angebotsname	Modulangebot	Semester	Runde	Termin	Individuelle Anmeldephase (Prüfung)	Räume	Teiln.	Abgem.	Veröff.
Klausur				**WiSe 16/17**		**28.02.17 14:00 - 16:00**	**01.09.16 - 25.02.17 | 3 Tage**	**Hörsaal D Chemie;Hörsaal A Chemie;Hörsaal E**		●	●
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		1						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		3						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		6						
Klausur				**WiSe 16/17**		**21.03.17 14:00 - 16:00**	**01.09.16 - 18.03.17 | 3 Tage**	**Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie**		●	●
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		4						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		7						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		2						

1. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

Termine, individuelle Anmeldephase, Räume und Prüfer eintragen
⇒ ggf. für weitere Runden Aktion wiederholen



Name	Angebotsnr.	Angebotsname	Modulangebot	Semester	Runde	Termin	Individuelle Anmeldephase (Prüfung)	Räume	Teiln.	Abgem.	Veröff.
Klausur				**WiSe 16/17**		**28.02.17 14:00 - 16:00**	**01.09.16 - 25.02.17 | 3 Tage**	**Hörsaal D Chemie;Hörsaal A Chemie;Hörsaal E**		●	●
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		1						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		3						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		6						
Klausur				**WiSe 16/17**		**21.03.17 14:00 - 16:00**	**01.09.16 - 18.03.17 | 3 Tage**	**Hörsaal A Chemie;Hörsaal B Chemie**		●	●
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		4						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		7						
	CHE 005	Organische Chemie I	CHE 005 Organische Chemie I		2						

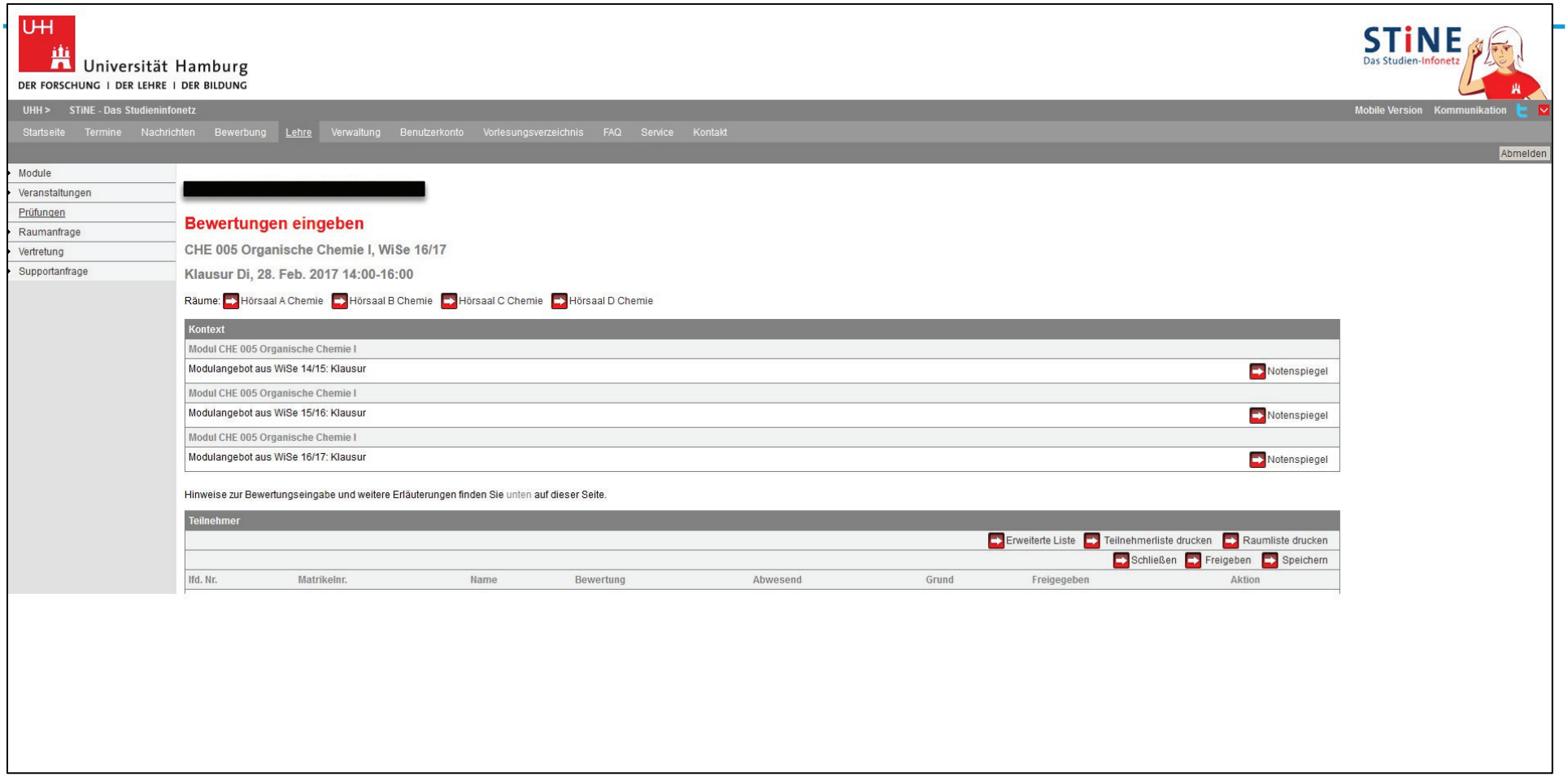
MANUELLE PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Durchführung der Prüfungsbündelung im STiNE-Client
- **Auswirkungen der Prüfungsbündelung im Client und Webportal**
- Vorteile der Prüfungsbündelung
- (Technische?) Probleme der Prüfungsbündelung

AUSWIRKUNGEN DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

1. Auswirkungen im Client:

- Teilnehmer gebündelter Prüfungen werden in **einer** Prüfungsliste angezeigt
- Prüfungsdetails für gebündelte Listen können/müssen nur einmal bearbeitet werden
- Der Notenspiegel berücksichtigt alle Prüfungsrunden der Bündelung
- Prüfungsergebnisse gebündelten Runden werden gemeinsam veröffentlicht


Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG
STiNE
Das Studien-Infonetz
UHH > STiNE - Das Studieninfonetz
Mobile Version Kommunikation
Startseite Termine Nachrichten Bewerbung Lehre Verwaltung Benutzerkonto Vorlesungsverzeichnis FAQ Service Kontakt
Abmelden
Module
Veranstaltungen
Prüfungen
Raumanfrage
Vertretung
Supportanfrage
[redacted]
Bewertungen eingeben
CHE 005 Organische Chemie I, WiSe 16/17
Klausur Di, 28. Feb. 2017 14:00-16:00
Räume: Hörsaal A Chemie Hörsaal B Chemie Hörsaal C Chemie Hörsaal D Chemie
Kontext
Modul CHE 005 Organische Chemie I
Modulangebot aus WiSe 14/15: Klausur
Notenspiegel
Modul CHE 005 Organische Chemie I
Modulangebot aus WiSe 15/16: Klausur
Notenspiegel
Modul CHE 005 Organische Chemie I
Modulangebot aus WiSe 16/17: Klausur
Notenspiegel
Hinweise zur Bewertungseingabe und weitere Erläuterungen finden Sie unten auf dieser Seite.
Teilnehmer
Erweiterte Liste Teilnehmerliste drucken Raumliste drucken
Schließen Freigeben Speichern
lfd. Nr. Matrikelnr. Name Bewertung Abwesend Grund Freigegeben Aktion

MANUELLE PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Durchführung der Prüfungsbündelung im STiNE-Client
- Auswirkungen der Prüfungsbündelung im Client und Webportal
- **Vorteile der Prüfungsbündelung**
- (Technische?) Probleme der Prüfungsbündelung

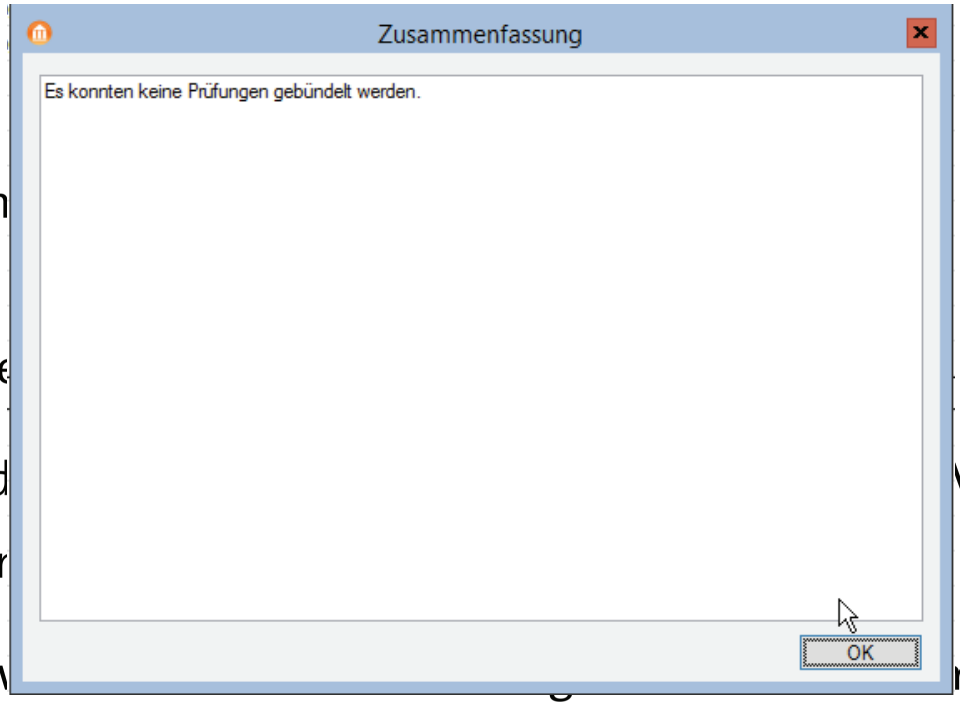
VORTEILE DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Prüfungstermine müssen nur einmal eingetragen werden
- Prüfungsanmeldungen sind übersichtlicher
- Prüfungsan-und Abmeldungen können einfacher bearbeitet werden
- Beim Prüferwechsel in unterschiedlichen Prüfungsrunden, können die aktuellen Prüfer durch einen Eintrag allen Prüfungsrunden hinzugefügt werden
- Dozenten bekommen pro Prüfung nur eine Teilnehmerliste angezeigt

MANUELLE PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Durchführung der Prüfungsbündelung im STiNE-Client
- Auswirkungen der Prüfungsbündelung im Client und Webportal
- Vorteile der Prüfungsbündelung
- (Technische?) **Probleme der Prüfungsbündelung**

PROBLEME DER PRÜFUNGSBÜNDELUNG



- Prüfungen könn
  Lehrveranstaltu (z.B.
  unterschiedliche
- Prüfungen werd Voraussetzungen
  für die Bündelur
- Prüferangaben v nen (N.N.) =>
  Prüfer können ihre Prüfungen nicht verwalten

ZUSAMMENFASSUNG: MANUELLE PRÜFUNGSBÜNDELUNG

- Die manuelle Prüfungsbündelung in STiNE ist eine sehr nützliche Funktion zur Verwaltung und Bearbeitung von Prüfungen
- durch die Bündelung entstehen große Vorteile sowohl für die Prüfungsmanager/innen in den Studienbüros (STiNE-Client Anwender/innen) als auch für die Dozenten
- große Arbeitserleichterung und Zeitersparnis für STiNE-Client Anwender/innen beim Eintragen von Prüfungsterminen
- Bessere Übersicht bei Prüfungen mit vielen Prüfungsrunden

Protokoll des Workshops STiNE-Best Practice (Für LVM/PM)

AnbieterInnen: Bettina Fischer (SEA-IT), Franca Fuchs (Studienbüro Chemie), Thorsten Grützmacher (Studienbüro Erziehungswissenschaft)

Behandelte Themen und Lösungsvorschläge:

1.) **Prüfungsbündelung (siehe beiliegende Präsentation)**

2.) **Schriftgröße in STiNE**
Leider kann im STiNE-Client in der jetzigen Version die Schriftgröße nicht verändert werden. Sie haben die Option, in der Terminalserverumgebung einen Zoom einzustellen. Dies tun Sie, in dem Sie auf ihrem Desktop in der Terminalserverumgebung mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen. Wählen Sie „Bildschirmauflösung“ > „Texte und weiterer Elemente vergrößern oder verkleinern“ > Wählen Sie eine Zoom-Einstellung und klicken „Übernehmen“. Wenn Sie die Einstellungen verändern muss anschließend die Terminalserversitzung neugestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden. Beachten Sie bitte: verschiedene Bearbeitungsmasken in STiNE werden dann nicht mehr vollständig dargestellt.

3.) **Vorlesungsverzeichnis aus STiNE generieren:**
Es gibt zwei einfache und praktikable Möglichkeiten um aus STiNE ein Vorlesungsverzeichnis zu generieren, welches an Herrn Düchting für die Erstellung des gedruckten Vorlesungsverzeichnisses genutzt werden kann:

a) Das Vorlesungsverzeichnis wird aus STiNE als Word-Datei exportiert und unverändert an Herrn Düchting gesendet.

b) Das Vorlesungsverzeichnis wird aus STiNE als Word-Datei exportiert. Durch die Word-Funktion „Suchen und Ersetzen“ werden alle Angaben der Unterrichtseinheiten (UE) durch „st.“ ersetzt. Dabei ist darauf zu achten, dass genau folgendes in das Suchen- bzw. Ersetzen-Feld eingetragen wird: Suchen: UE (Leerzeichen UE), Ersetzen: st. (ohne Leerzeichen). Die so bearbeitete Datei wird an Herrn Düchting gesendet.

4.) Anmeldung zu Prüfungen bei Studienstatus „beurlaubt“ oder „exmatrikuliert“:

Es gibt zwei Varianten um den Studierenden auf eine Prüfung anzumelden, obwohl sie beurlaubt oder exmatrikuliert sind:

a) Der Studierende wird auf ein Modul/eine Veranstaltung inkl. Prüfung in einem vorherigen Semester angemeldet. Ggf. Kann das Semester nachträglich im Leistungskonto angepasst werden (dies ist aber eigentlich nicht notwendig, da das Prüfungssemester auf keinem Dokument ausgegeben wird).

b) In Absprache mit dem Service für Studierende wird der Status des Studierenden vorübergehend auf „immatrikuliert“ geändert. Nach der Prüfungsanmeldung wird der Studierendenstatus auf „beurlaubt“ bzw. „exmatrikuliert“ zurückgesetzt.

5.) Systemnachrichten

Aus der Gruppe der Teilnehmenden gab es zwei Fragen nach der Möglichkeit, Systemnachrichten an bestimmte Gruppen verschicken zu können;

a) Systemnachrichten an Modulteilnehmer verschicken:

Es gibt leider keine direkte Möglichkeit, alle Modulteilnehmer über STiNE per Systemnachricht anzuschreiben. Eine Hilfsmöglichkeit bietet die Erstellung eines Verteilers über die Teilnehmerliste des Moduls. Folgendes Vorgehen:

1.) Alle Modulteilnehmer über die Teilnehmerliste markieren

2.) Über **Aktionen** ->**Verteiler** -> **Persönlich** (bitte keine Allgemeinen Verteiler, dann wird die Funktion langfristig sehr langsam) hier dann einen Namen aussuchen Modulname+Semester. Speichern nicht vergessen.

3.) Über die *Studierendensuche* den erstellten Verteiler auswählen und diesem eine Systemnachricht schicken.

b) Systemnachrichten an ALLE Lehrämter schicken:

Um per Systemnachricht alle Lehrämter (eines Semesters etc.) zu erreichen gibt es folgende Möglichkeit

1. Bachelorstudierende:

Über die *Erweiterte Suche*:

Studiengang **Erziehungswissenschaft** -> Nebenfach **„Fach"/Lehramt**

Jeder der Erziehungswissenschaft studiert und ein Unterrichtsfach (z.B. Englisch /Lehramt) hat, ist ein Bachelor Lehrämter

2. Masterstudierende:

Über die *Erweiterte Suche*:

Orga-Einheit **Zentrales Prüfungsamt Lehrämter (ZPLA)** -> Nebenfach **„Fach"/Lehramt**

5.) Als Tipp zum Schluss der Hinweis auf die Rubrik Rubrik „Gut zu Wissen" im STiNE-InfoPort

Hier finden Sie kurze Informationen und Tipps zum Umgang mit STiNE, ausgewählte (und für einen breiteren Kundenkreis interessante) bestätigte Fehler, Anforderungen, Verbesserungswünsche, allgemeine Hinweise zu universitären Absprachen im STiNE-Kontext u.v.m. Kurz um: eine Auswahl verschiedenster Sachverhalte und Infos in wenigen Sätzen. Falls Sie selber gute und bewährte Vorgehensweisen haben, die auch für andere von Interesse sein könnten, dann könne wir diese gerne in dieser Rubrik aufnehmen, so dass sie allen zur Verfügung stehen.
Hierzu schreiben Sie bitte an: uhh.rrz-san-cm@uni-hamburg.de

6.) Themen für den nächsten Workshop (15.02.2017, 10-12 Uhr, VMP 8 Raum 05):

Da alle TeilnehmerInnen an dem Workshop bei einer Abfrage angaben, dass Interesse an einer Fortführung solcher informativer PM/LVM Austauschrunden besteht, haben wir uns bereiterklärt regelmäßig (halbjährig) solche Veranstaltungen anzubieten. Dabei werden wir wieder ein paar Themen vorbereiten, es soll aber auch wieder die Möglichkeit geben, vorab Themenwünsche einzuschicken oder spontan während der Veranstaltung einzubringen.

Für den 15.02.2017 sind folgende Themen geplant.

- Standards beim Eintragen von Anerkennungen
- Schnelle Prüfungsanmeldung
- Grundlagen der Modellierung (für Prüfungs- und Lehrveranstaltungsmanager)
- Explizite Prüfungsanmeldung

World Café

31.08. 11:30-12:30 Uhr

Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b.

Staff-Mobility-Angebote

Kapazitätsberechnung

Sharepoint für Prüfungsmanagerinnen und -manager

Prüfungsmanagementbeteiligung bei Studiengangsnovellierungen

Fachbereichsübergreifende Fragen des Zeugnisdrucks

Studiengangsübergreifende Lehrplanung

Diversity

Verbesserung der Kommunikationsflüsse zu Veranstaltungen des Career Centers

Vereinbarkeit von Studium und Familie

Worüber informieren Studierende mit STiNE-System-Mails

Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b.

Dagmar Schacht, SB Informatik

Das Einlegen eines Widerspruchs gegen einen e.n.b-Bescheid hat eine aufschiebende Wirkung (§ 80 (1) Verwaltungsgerichtsordnung). Damit können Studierende nach der Einlegung ihres Widerspruchs das Studium fortführen und können weiterhin Veranstaltungen besuchen, Studienleistungen erbringen und an Prüfungen teilnehmen.

Daraus ergeben sich u.a. folgende Fragestellungen:

- Wird im Rahmen des Rechtsbehelfsverfahrens festgestellt, dass der e.n.b.-Bescheid rechtmäßig war und die daraus folgende Exmatrikulation ebenfalls rechtmäßig ist, was bedeutet dies für die zwischenzeitlich – also nach der Einlegung des Widerspruchs – erworbenen Leistungspunkte?
- Was bedeutet in diesem Zusammenhang „Studium unter Vorbehalt“? Was bedeutet in diesem Zusammenhang „Vertrauensschutz“?
- Zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form kann bzw. muss der Hinweis auf ein „Studium unter Vorbehalt“ erfolgen? Und wie muss dieser dokumentiert werden?
- Gibt es Best-Practice-Lösungen der Studienbüros, um z.B. die Noteneintragung oder -veröffentlichung „unter Vorbehalt“ zu steuern?

Zielsetzung:

- Erfahrungsaustausch ermöglichen
- Rechtssicheres Handeln stärken
- Sachgerechte Information und Beratung von Studierenden sicherstellen

Thementisch „Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b.“

Thema: „Umgang mit Studienleistungen, Leistungspunkten und Modulabschlüssen, die nach einem e.n.b.-Schreiben erworben wurden“

Zielfragen

Das Einlegen eines Widerspruchs gegen einen e.n.b-Bescheid hat eine aufschiebende Wirkung (§ 80 (1) Verwaltungsgerichtsordnung). Damit können Studierende nach der Einlegung ihres Widerspruchs das Studium fortführen und können weiterhin Veranstaltungen besuchen, Studienleistungen erbringen und an Prüfungen teilnehmen.

Daraus ergeben sich u.a. folgende Fragestellungen:

- Wird im Rahmen des Rechtsbehelfsverfahrens festgestellt, dass der e.n.b.-Bescheid rechtmäßig war und die daraus folgende Exmatrikulation ebenfalls rechtmäßig ist, was bedeutet dies für die zwischenzeitlich – also nach der Einlegung des Widerspruchs – erworbenen Leistungspunkte?
- Was bedeutet in diesem Zusammenhang „Studium unter Vorbehalt“? Was bedeutet in diesem Zusammenhang „Vertrauensschutz“?
- Zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form kann bzw. muss der Hinweis auf ein „Studium unter Vorbehalt“ erfolgen? Und wie muss dieser dokumentiert werden?
- Gibt es Best-Practice-Lösungen der Studienbüros, um z.B. die Noteneintragung oder -veröffentlichung „unter Vorbehalt“ zu steuern?

Zielsetzung

- Erfahrungsaustausch ermöglichen
- Rechtssicheres Handeln stärken
- Sachgerechte Information und Beratung von Studierenden sicherstellen

Thematische Schnittstellen und damit mögliche Diskussionspunkte am Thementisch wären:

⇒ das Widerspruchsverfahren

⇒ Noten einzelner Prüfungsleistungen = Verwaltungsakt
– sich daraus ergebende Fragen:
→ Wird die Rücknahme eines rechtswidrigen Verwaltungsakts erforderlich, wenn final die Rechtmäßigkeit des e.n.b. festgestellt wird, die Prüfungsleistung unter dem Hinweis „Studium unter Vorbehalt“ erbracht wurde und trotzdem veröffentlicht wurde?
→ Welche Art der Veröffentlichung zählt hier?
ausschließlich STiNE als verbindliches CampusManagement-System? Notenlisten z.B. auf Websites der Lehrenden, CommSy oder persönliche Information durch Lehrende (z.B. direkt im Anschluss von mündlichen Prüfungen)
→ Wann beginnt Vertrauensschutz? Wo endet „Bösgläubig-Stellen“?

Zitat aus der Entscheidungssammlung des Sharepoints der MIN-Fakultät „29.07.2015: Die Verwaltungsaktqualität der Notenveröffentlichung via STiNE – ab wann gilt Vertrauensschutz?

In einem gemeinsamen Konsens hat sich die UHH auf die einhellige Rechtsauffassung verständigt, die geübte Notenveröffentlichungspraxis als Verwaltungsakte zu qualifizieren. Da die reine Notenangabe für sich genommen keinen Regelungscharakter besitzt, stellt daher eigentlich die mit der Benotung verbundene Bewertung „bestanden/nichtbestanden" den Verwaltungsakt dar. Dementsprechend wäre ein etwaiger Widerspruch gegen die Bewertung in Verbindung mit der Benotung zu richten. Da dies den meisten Studierenden jedoch oftmals nicht bekannt ist, sind Widersprüche gegen die Benotung in einen Bewertungswiderspruch umzudeuten. Sofern die Studierenden keine substantiierte Begründung vortragen, haben diese in der Regel jedoch wenig Aussicht auf Erfolg.
Die Bekanntgabe als Wirksamkeitsvoraussetzung der Bewertung erfolgt durch die Veröffentlichung via STiNE. Der Zeitpunkt wird dabei nachweisbar durch das System dokumentiert. Da die Bekanntgabe der Bewertung jedoch unter Ausschluss einer Rechtsbehelfsbelehrung ergeht, kann hiergegen binnen Jahresfrist Widerspruch erhoben werden. Wird die Bewertung nicht innerhalb dieser Frist angegriffen, erwächst diese in Bestandskraft, selbst wenn die bzw. der Betroffene durch die Bewertung rechtswidrig begünstigt wurde (bspw. wenn die Bewertung einer Studienleistung vor Abschluss des Widerspruchsverfahrens ordnungsgemäß veröffentlicht wurde, obwohl die betreffende Studienleistung lediglich unter Vorbehalt geleistet wurde).
Ab wann der Aufhebung einer bereits veröffentlichten Bewertung der sog. Vertrauensschutz entgegensteht, ist jeweils einzelfallabhängig und kann nicht pauschal beantwortet werden. Nach aktueller Rechtsprechung kann wohl von Vertrauensschutz ausgegangen werden, wenn die in Rede stehende Bewertung bereits seit einem Jahr veröffentlicht ist. Allerdings gilt dies nicht zwangsläufig für jeden Einzelfall.

> ⇒ Nach aktueller Rechtsprechung kann wohl von Vertrauensschutz ausgegangen werden, wenn die in Rede stehende Bewertung bereits seit einem Jahr veröffentlicht ist. Allerdings gilt dies nicht zwangsläufig für jeden Einzelfall.

(Klärung mit Austauschplattform ‚Prüfungsrecht und Prüfungsorganisation'
Frau Meyer (-31-) am 29.07.2015)"

Von: Anacker, Katja [mailto:katja.anacker@verw.uni-hamburg.de]
Gesendet: Dienstag, 16. August 2016 16:59
An: schacht@informatik.uni-hamburg.de
Cc: Zemene, Susanne; Rühlemann, Bärbel; Meyer, Vanja-Christin
Betreff: WG: Erinnerung: Ankündigungstexte für die Summerschool Studienmanagement werden benötigt

„Grundsätzlich lässt sich zu der Thematik festhalten, dass im Falle einer Prüfungsteilnahme unter Vorbehalt die Bewertung/Note idealerweise noch nicht bekanntgegeben wird.
Studierende sollten vor der Teilnahme an der Prüfung zudem darauf hingewiesen werden, dass die Prüfung aufgrund der aufschiebenden Wirkung des Widerspruchs unter Vorbehalt absolviert wird. Je deutlicher/häufiger der Hinweis erfolgt, umso besser. Eine Erklärung der Studierenden, dass sie von der Teilnahme unter Vorbehalt in Kenntnis gesetzt worden sind, sollte schriftlich eingefordert werden. In diesem Fall können Studierende sich dann wohl nicht auf Vertrauensschutz berufen. Die Vorbehaltserklärung stellt ggf. eine Art Nebenbestimmung zum Bewertungs-VA dar. Ein nachträgliches Löschen der Note wäre dann unter den Voraussetzungen des § 48 HmbVwVfG (Rücknahme eines VA) ggf. möglich. Es ist in diesen Fällen jedoch immer eine Einzelfallprüfung notwendig, die folglich zu unterschiedlichen Ergebnissen führen kann."

Fragensammlung/Anmerkungen aus dem Thementisch:

Komplex: Vertrauensschutz / Information / Veröffentlichung von Noten

- **Die Information zum „Studium unter Vorbehalt“ wird den Studierenden nach dem Einlegen eines Widerspruchs mitgeteilt.**
- **Formulierungen, Beispiele aus zwei Studienbüros**

„Bitte beachten Sie, dass Sie Ihr Studium nur unter Vorbehalt fortsetzen können. Dies bedeutet, dass jegliche ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe des endgültigen Nichtbestehens erlangten Studien- und Prüfungsleistungen nur dann Geltung hätten, wenn Ihrem Widerspruch stattgegeben würde.“

„Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass während des offenen Widerspruchsverfahrens in Ihrem o.a. Bachelorstudium erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen als unter Vorbehalt erbracht gelten. Sollte Ihrem Widerspruch nicht stattgegeben werden, sind diese Leistungen ungültig und müssten demzufolge aberkannt werden.“

→ Es wird allgemein gewünscht, dass in Abstimmung mit dem Rechtsreferat Formulierungsvorgaben zur Verfügung gestellt werden.

- **Frage zum Zeitpunkt: Wann beginnt das „Studium unter Vorbehalt“?**

  → Prüfungsleistungen, die NACH dem betreffenden Prüfungsereignis liegen?

  → Prüfungsleistungen, die NACH Veröffentlichung der Note (5,0) im letzten Prüfungsversuch liegen und das Modul als „durchgefallen“ im STiNE-Leistungskonto veröffentlicht ist?

  → Prüfungsleistungen, die nach der Bekanntgabe des enb-BESCHEIDS liegen?

  Hintergrund: Die Enb-Prüfung und damit auch die Bescheiderstellung erfolgt häufig erst nach Ablauf des betreffenden Semesters.

  → Prüfungsleistungen, die nach Einlegen des Widerspruchs durch Studierenden liegen?

- **Frage: Welche Prüfungsleistungen sind „unter Vorbehalt“ zu stellen?**

  - Alle Module/Prüfungen oder das enb-Modul?
  - Sind im enb-Modul weitere Prüfungsanmeldungen „unter Vorbehalt“ zulässig?
  - Gibt es einen Unterschied zwischen „Einfach- und Mehrfachstudiengängen“:

    Einfachstudiengang: Ein enb in einem Modul des Studiengangs führt zum Nicht-Bestehen des Studiengangs.
    → Alle Prüfungsleistungen werden „unter Vorbehalt“ gestellt.

    Mehrfachstudiengang: ein enb in einem Nebenfach oder Unterrichtsfach führt zum enb im Nebenfach oder Unterrichtsfach, aber nicht im Hauptfach oder anderen Unterrichtsfach?
    → Wird „nur“ das Nebenfach oder Unterrichtsfach „unter Vorbehalt“ gestellt?

Mehrfachstudiengang: ein enb im Hauptfach führt zum enb im Hauptfach, aber nicht im Nebenfach oder Unterrichtsfächern?
→ Wird „nur“ das Hauptfach „unter Vorbehalt“ gestellt?

- Hinweis: Informationen zwischen den Studienbüros austauschen
  Vorschläge:
  - STiNE-Bemerkungsfeld am Modul bzw. im Leistungskonto nutzen
  - E-Mail an am Studiengang beteiligte Studienbüros

➢ **Frage: Notenveröffentlichung sollte „idealerweise“ nicht erfolgen, wie könnte das umgesetzt werden?**

Hintergrund: Studierende können sich über STiNE zu Modulen /LVs und Prüfungen (außer enb-Modul) anmelden.
Prüfer_innen geben Noten/Bewertung in STiNE ein.

- Vorschlag einer technischen Umsetzung:
  Blockieren des Noteneintrags durch Vorwegnahme der Freigabe der Leistung durch Prüfungsmanagement

- Anregung/Idee: neuer STiNE-Status „unter Vorbehalt“ im Auswahlfeld an der Prüfung ermöglichen

  → Aufwand: Prüfungsmanagement muss Prüfungsanmeldungen der Studierenden pro Semester zweimal kontrollieren, um Freigabe oder Status zu setzen.

  Weitere Frage:
  → Bekanntgabe von Noten/Bewertungen durch Prüfer_innen außerhalb von STiNE durch Veröffentlichung von Notenlisten, persönlicher Mitteilung etc.
  Rechtliche Konsequenz?

➢ **Bewerbung / Zulassung zu Masterstudiengängen in laufenden Verfahren**

Ist die Zulassung ebenfalls „unter Vorbehalt“ zu stellen?
In welcher Form?
Stichwort: Unbedenklichkeitsbescheinigung

Komplex: Nach Ende des Verfahrens bei Rechtmäßigkeit des ENB / Rücknahme VA?

➢ **Umgang mit unter Vorbehalt erbrachten Leistungen und Modulabschlüssen**

- Umsetzung: Rücknahme? Aberkennen ? Löschen?

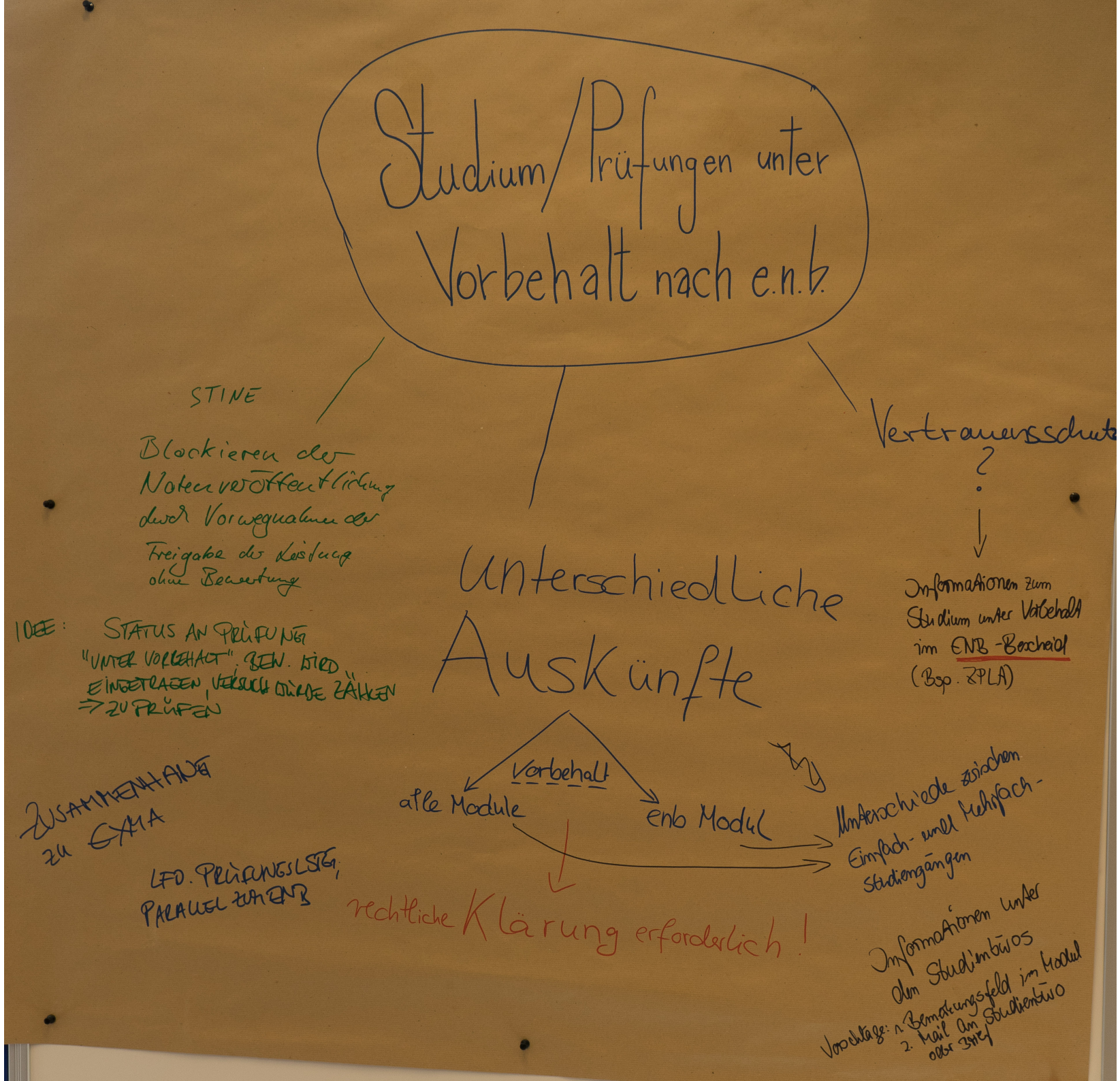
- Nachfrage zum Begriff „Kompetenzbasiertes Studium“
  Wenn ein Studierender durch erfolgreichen Abschluss eines Moduls den Kompetenzerwerb für diesen Modul erbracht hat, kann dann als Folge eines „Studiums unter Vorbehalt“ die Kompetenz aberkannt werden?

Oder wären die Rechtsfolgen, dass das (erfolgreich bestandene) Modul
- nicht im Rahmen des endgültig nicht bestanden Studiengangs eingebracht werden kann, weil das nunmehr festgestellte endgültige Nicht-Bestehen des Studiengangs zeitlich VOR Erbringung der Modulleistung liegt.
- und damit der Kompetenznachweis erbracht wurde und der Studierende dieses Modul ggf. in einem anderen Studiengang einbringen kann?

Wie verhält es sich mit Teilleistungen, Übungsabschlüssen o.ä.?

FAZIT

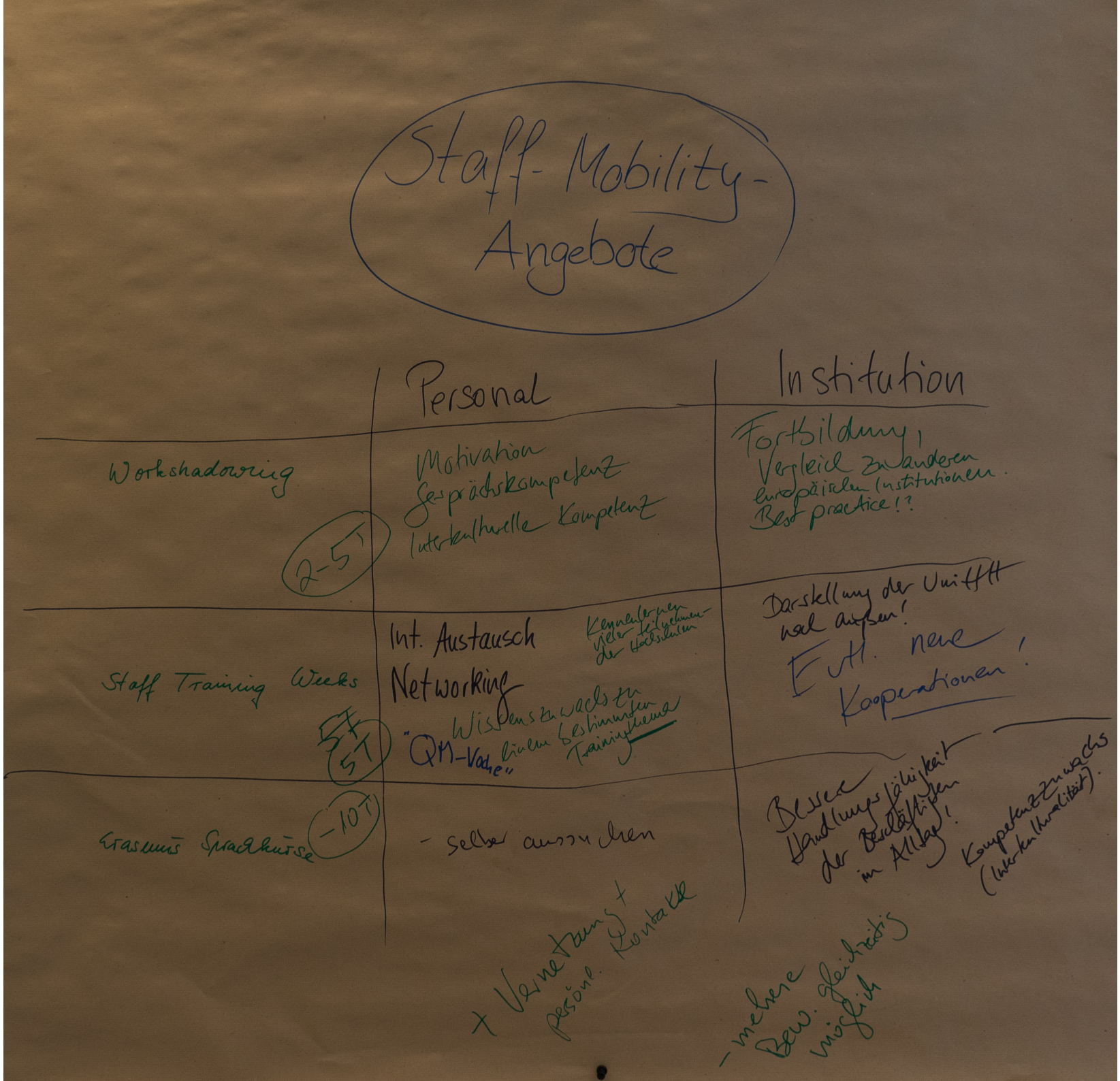
- Es wird allgemein gewünscht, das Thema in einem Rechtsworkshop aufzugreifen und die angesprochenen Punkte bzw. Nachfragen zu klären mit dem Ziel einer Handreichung für das Studienmanagement an der UHH.


Studium/Prüfungen unter Vorbehalt nach e.n.b.
STINE
Blockieren der Notenveröffentlichung durch Vorwegnahme der Freigabe der Leistung ohne Bewertung
IDEE: STATUS AN PRÜFUNG "UNTER VORBEHALT" BEN. WIRD EINGETRAGEN, VERSUCH OHNE ZÄHLEN => ZU PRÜFEN
ZUSAMMENHANG ZU EXMA
LFD. PRÜFUNGSLEISTG. PARALLEL ZUR ENB
Unterschiedliche Auskünfte
Vorbehalt
alle Module
enb Modul
rechtliche Klärung erforderlich!
Vertrauensschutz ?
Informationen zum Studium unter Vorbehalt im ENB-Bescheid (Bsp. ZPLA)
Unterschiede zwischen Einfach- und Mehrfach-Studiengängen
Informationen unter dem Studienbüro
Vorschläge: 1. Bemerkungsfeld im Modul
2. Mail an Studienbüro oder Brief

Staff-Mobility-Angebote

Nadine Stäcker, Abt. 5

- Welche Möglichkeiten bestehen für mich als Mitglied des Verwaltungspersonals, eine internationale Mobilität durchzuführen?
- Welches Mobilitätsformat ist für mich sinnvoll?
- Welche Erfahrungen kann ich durch eine internationale Mobilität gewinnen und wie kann mein Arbeitsplatz davon profitieren?


Staff-Mobility-Angebote
Personal
Institution
Workshadowing
2-5 T
Motivation
Sprachkompetenz
Interkulturelle Kompetenz
Fortbildung,
Vergleich zu anderen europäischen Institutionen.
Best practice!?
Staff Training Weeks
5 T
5 T
Int. Austausch
Networking
"QM-Vache"
Wissenszuwachs zu einem bestimmten Trainingsthema
Kennenlernen vieler Mitarbeiter der Hochschulen
Darstellung der Uni HH nach außen!
Evtl. neue Kooperationen!
Erasmus Sprachkurse
-10 T
- selber ausprobieren
Bessere Handlungsfähigkeit der Beschäftigten im Alltag!
Kompetenzzuwachs (interkulturalität).
+ Vernetzung + persönl. Kontakte
- mehrere Bew. gleichzeitig möglich

Kapazitätsberechnung

Dr. Matthias Emde, Juliane Friedrich, Annika Höfemann, Abt. 1

Rahmenbedingungen der Kapazitätsplanung und Elemente der Kapazitätsberechnung

Rahmenbedingungen der Kapazitätsplanung und Elemente der Kapazitätsberechnung

Juliane Friedrich (Ref. 12) und Annika Höfemann (Ref. 11)

Bei diesem Thementisch wurden die relevantesten Rahmenbedingungen der Kapazitätsplanung sowie die relevantesten Elemente der Kapazitätsberechnung erläutert.

Zu den Rahmenbedingungen zählen vor allem Einflüsse und Vorgaben, die von außen an die UHH gestellt werden. Unter anderem formulieren die Gerichte (VG und OVG) Anforderungen an die Kapazitätsplanung und -berechnung, insbesondere in Hinblick auf das Kapazitätsausschöpfungsgebot. Des Weiteren sind die Steuerungsinstrumente, wie der Haushaltsplan und die Ziel- und Leistungsvereinbarung, der BWFG zu nennen.

Die Elemente der Kapazitätsberechnung zeigen die Vielfalt der Parameter, die sich zum einen aus feststehenden Berechnungsgrößen und zum anderen aus flexibleren Planungswerten zusammensetzen.

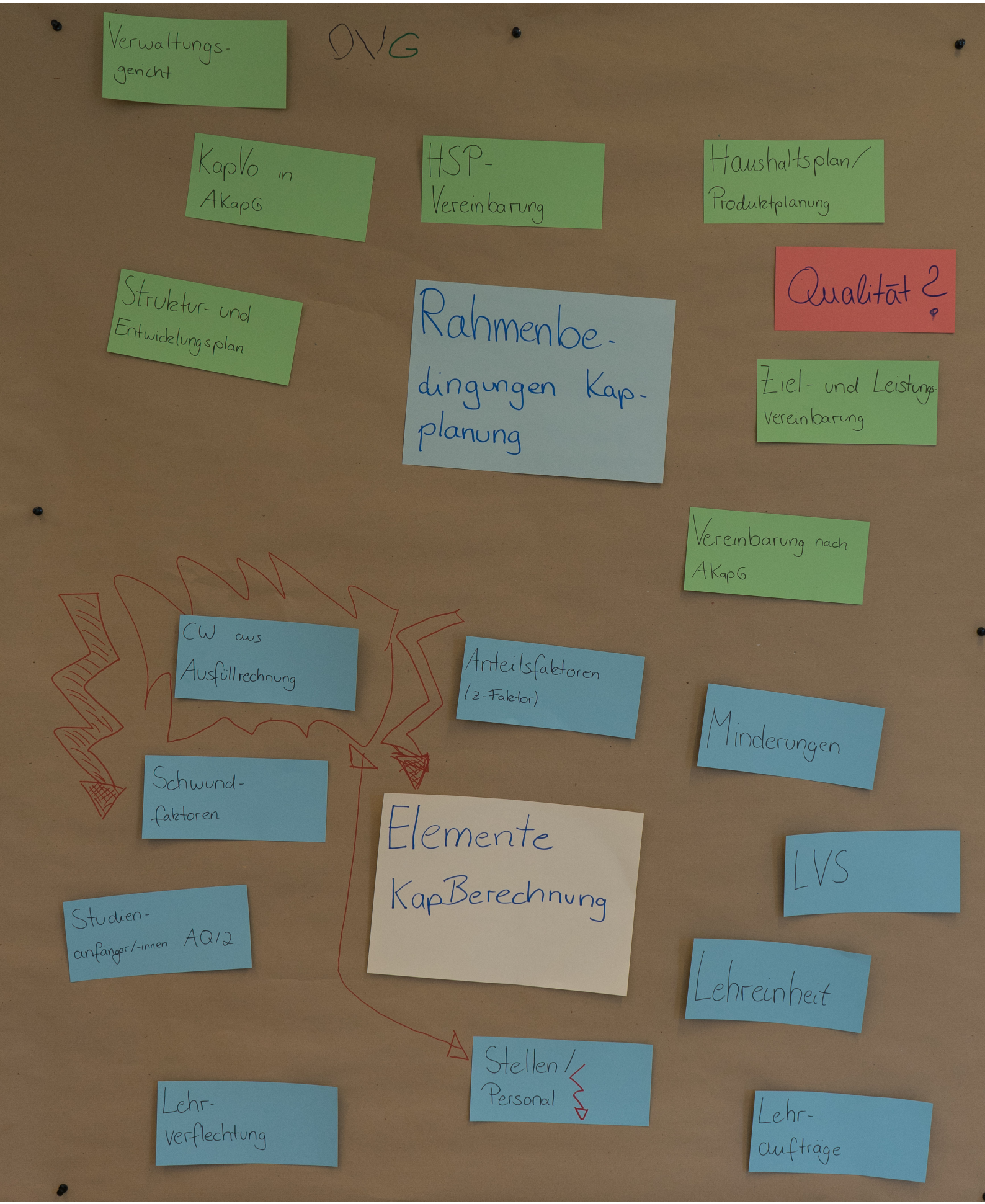
Das Ziel des Gesprächs war es, die Kapazitätsberechnung zum einen in den übergeordneten Kontext von Steuerungsinstrumenten und Berichtswesen zu bringen und zum anderen die Verflechtung der zahlreichen Parameter darzustellen, die in die Kapazitätsberechnung einfließen.

Dabei sollte auch deutlich gemacht werden, zwischen welchen Elementen und Rahmenbedingungen es zu Ungereimtheiten und Spannungen kommen kann.

Gemeinsam mit den Teilnehmer/-innen wurde auch erörtert, inwieweit die eigenen Arbeitsbereiche Bezüge zu den genannten Elementen und Rahmenbedingungen haben.

Als wichtigster Hinweis konnte aufgenommen werden, dass der für die Kapazitätsberechnung ausschlaggebende Curricularwert häufig zwar den äußeren Rahmenbedingungen, nicht aber den Bedingungen in der Realität entspricht. Auch kommt es mehrfach zu Abweichungen zwischen den vorhandenen Stellen und den tatsächlichen Besetzungen.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass die Distanz zwischen den vorherrschenden Rahmenbedingungen und den Auswirkungen auf die Lehre innerhalb eines Studiengangs in vielen Fällen sehr groß erscheint. Es ist daher im Interesse aller Beteiligten, sich dieser Distanz bewusst zu werden und diese mithilfe von Kommunikation und Transparenz zu verringern.


Verwaltungs-gericht
OVG
KapVo in AKapG
HSP-Vereinbarung
Haushaltsplan/ Produktplanung
Struktur- und Entwicklungsplan
Rahmenbe-dingungen Kap-planung
Qualität ?
Ziel- und Leistungs-vereinbarung
Vereinbarung nach AKapG
CW aus Ausfüllrechnung
Anteilsfaktoren (z-Faktor)
Minderungen
Schwund-faktoren
Elemente KapBerechnung
LVS
Studien-anfänger/-innen AQ12
Lehreinheit
Stellen/ Personal
Lehr-verflechtung
Lehr-aufträge

Sharepoint für Prüfungsmanagerinnen und -manager

Stella Onken, Fak. PB

Im Rahmen des Thementisches soll darüber diskutiert werden, welche Dokumente und Informationen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Studienbüros gemeinsam nutzen und bearbeiten möchten und in welcher Form sie diese vorhalten möchten.

Leitfragen sind:

- Welche Dokumente (Prozessbeschreibungen, Vordrucke, Modulhandbücher etc.) nutzen Sie in Ihrem Studienbüro gemeinsam und wie halten Sie diese aktuell?
- An welchen Dokumenten arbeiten Sie gemeinsam?
- Welche Medien nutzen Sie hierzu (UHH-Disk, gemeinsame Laufwerke, Papierordner etc.)?

„SharePoint für PrüfungsmanagerInnen“ - Victoria Freund, Fakultät PB

Beim Moderieren des Thementisches habe ich folgende Feststellung gemacht und bin mit unserem Thementisch zu den folgenden gemeinsamen Schlussfolgerungen gekommen:

Derzeit wird in der Fakultät PB vornehmlich eine Intranet-Lösung auf SharePoint-Basis genutzt und weiterhin ausgebaut.

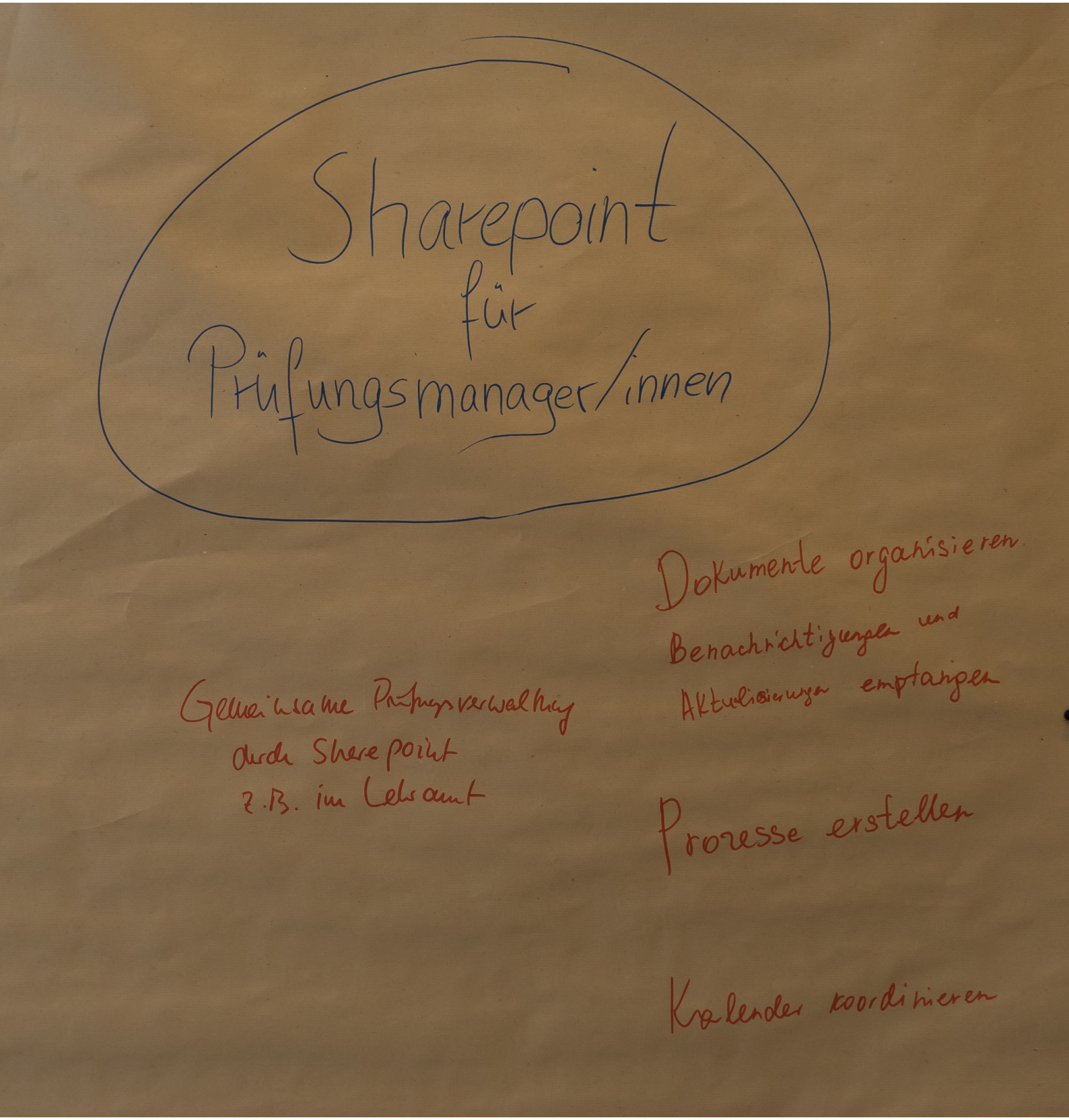
Wir nutzen SharePoint insbesondere als Datenplattform und zum Wissensmanagement.

Zu 90 % wird auf der obersten dezentralen Verwaltungsebene papierlos gearbeitet. 4 von 13 Lehrstühlen nutzen ebenfalls bereits den SharePoint.

In den Studienbüros es ist möglich, folgende Prozesse auf dem SharePoint zu verwalten:

- Dokumente organisieren
- Benachrichtigungen und Aktualisierungen empfangen
- Gemeinsame Prozesse erstellen
- Verwalten von Dokumenten und Sicherstellen der Integrität von Inhalten
- Die Zusammenarbeitslösungen schneller erstellen
- Verwaltung der papierlose Bewerbung bei dem Master
- Papierlose Begutachtung von Abschlussarbeiten
- Die Teamproduktivität wird durch die Digitalisierung auf dem SharePoint verbessert

Den Teilnehmern der Summerschool wurden auch die Hinweise gegeben, an wen sie sich wenden können, damit der Aufbau, bzw. Ausbau des SharePoints möglich wird.


Sharepoint
für
Prüfungsmanager/innen
Dokumente organisieren
Benachrichtigungen und
Aktualisierungen empfangen
Gemeinsame Prüfungsverwaltung
durch Sharepoint
z.B. im Lehramt
Prozesse erstellen
Kalender koordinieren

Prüfungsmanagementbeteiligung bei Studiengangsnovellierungen

Petra Ziemer, SB BWL

- Erfahrungsaustausch hinsichtlich der Beteiligung des Prüfungsmanagements (PM) bei der Studiengangnovellierung (Inhalt, Kommunikationswege, Zeitpunkt des Austauschs). Beispiele für gute Erfahrungen. Welche Wünsche hinsichtlich einer Beteiligung sind ggf. noch offen?
- Welche Änderungen der Prüfungsordnungen und FSB stellen besondere Herausforderungen für das PM dar – und warum? Sammeln von Beispielen.
- Zielsetzung: Benennung der wesentlichen Punkte, die bei der Novellierung von Studiengängen für die Praxis im PM von besonderer Bedeutung sind.

Thementisch „Prüfungsmanagementbeteiligung bei Studiengangnovellierungen“

Petra Ziemer, Fakultät BWL

Zusammenfassendes Ergebnis: „Reden hilft!“

Die Prüfungsmanagerinnen und Prüfungsmanager sollten von den Studiengangskoordinatorinnen und Studiengangskoordinatoren hinsichtlich des PM bereits zu Beginn in den Novellierungsprozess einbezogen werden.

Die Studiengangskoordinatorinnen und Studiengangskoordinatoren werden idealerweise in ihrer Funktion als Studiengangmanagerinnen und Studiengangmanager hinsichtlich der praktischen Umsetzbarkeit von neuen FSB und Prüfungsordnungen von den Studiengangverantwortlichen in den Prozess der Studiengangnovellierung eingebunden und dienen als Vermittlerinnen und Vermittler zwischen den Studiengangverantwortlichen und den Prüfungsmanagerinnen und Prüfungsmanagern.

Die rechtzeitige Gesprächsaufnahme mit den Prüfungsmanagerinnen und Prüfungsmanagern wird allgemein von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Thementisches als wesentlicher und zentraler Punkt im Prozess betrachtet. Nur bei einer rechtzeitigen Gesprächsaufnahme über geplante Änderungen, die sich auf die Prozesse des PM auswirken, können hiflreiche Hinweise auf mögliche Hürden in der praktischen Umsetzung und Verbesserungsvorschläge von Seiten der Prüfungsmanagerinnen und Prüfungsmanager berücksichtigt werden. Hierdurch wird es oft möglich, neue Regelungen in den FSB und Prüfungsordnungen so zu modifizieren, dass sich die Effizienz innerhalb der Arbeitsprozesse im PM deutlich erhöht. Dies betrifft in gleicher Weise die Zusammenarbeit mit dem RRZ.

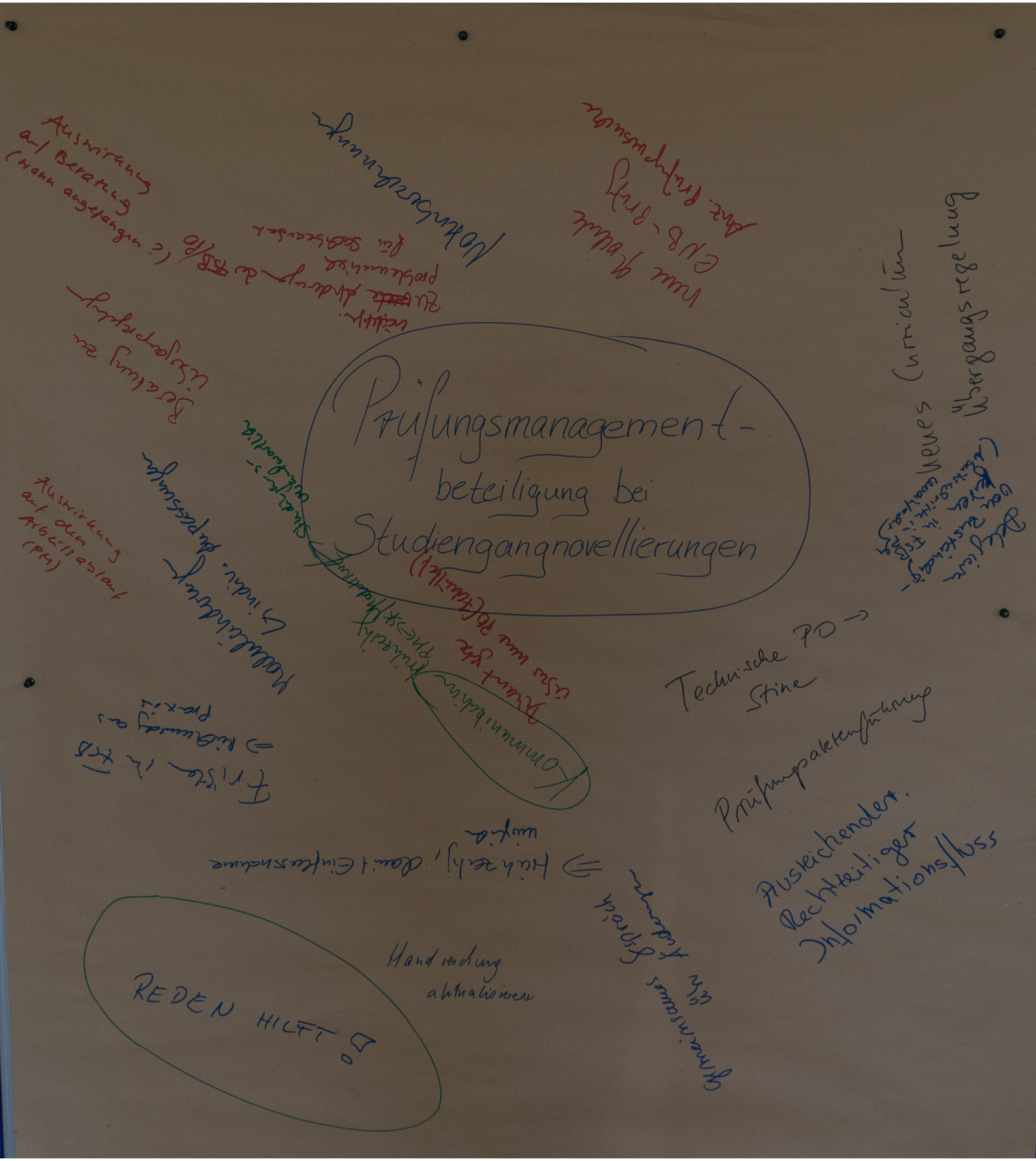
Hinsichtlich der Studiengangnovellierung relevante Themen im PM in Stichworten:

- Häufigkeit der Einführung neuer FSB/PO
- Fristen
- Übergangsregelungen
- Anzahl Prüfungsversuche
- Neues Curriculum
- Neue Module
- Änderungen in der Modulstruktur
- Notenberechnung
- Das konkrete Delegieren von Zuständigkeiten innerhalb der FSB/PO

Die genannten Änderungen wirken sich auf folgende Arbeitsbereiche aus:

- Sachbarbeitung
- Prüfungsaktenführung (Papier, STiNE)
- ENB-Prüfung
- Fristenkontrolle
- Beratung

- Zusammenarbeit mit dem PA(V)


Prüfungsmanagement-
beteiligung bei
Studiengangnovellierungen
Technische PO →
Stine
Prüfungsaktenführung
Ausreichender,
Rechtzeitiger
Informationsfluss
Handreichung
aktualisieren
REDEN HILFT !
Kommunikation
Beratung zu
Übergangsregelung
Neues Curriculum
Übergangsregelung
Ausstrahlung
auf Beratung
(wenn angefangen)
Ausstrahlung
auf den
Arbeitsablauf
(PM)
Beratung zu
Übergangsregelung
Notenberechnungen
Neue Module
EVB-Prüfung
Anz. Prüfungsschulen
Rollenänderung
Individ. Anpassungen
Fristen in TSB
⇒ Rückmeldung aus
Praxis
⇒ Hinzeh, damit Einflussnahme
wirkt
Gemeinsames Sprach
für Änderungen

Fachbereichsübergreifende Fragen des Zeugnisdrucks

Jörg Ebrecht, SB SoWi, Björn Stoffregen, ZPLA

Gemeinsam, aus den je verschiedenen Perspektiven der Rollen Prüfungsmanagement, Lehrveranstaltungsmanagement und Modellierung, wollen wir einen Blick zurückwerfen auf die Umstellung des Zeugnisdrucks in diesem Frühjahr und davon ausgehend Ideen für die Zukunft diskutieren:

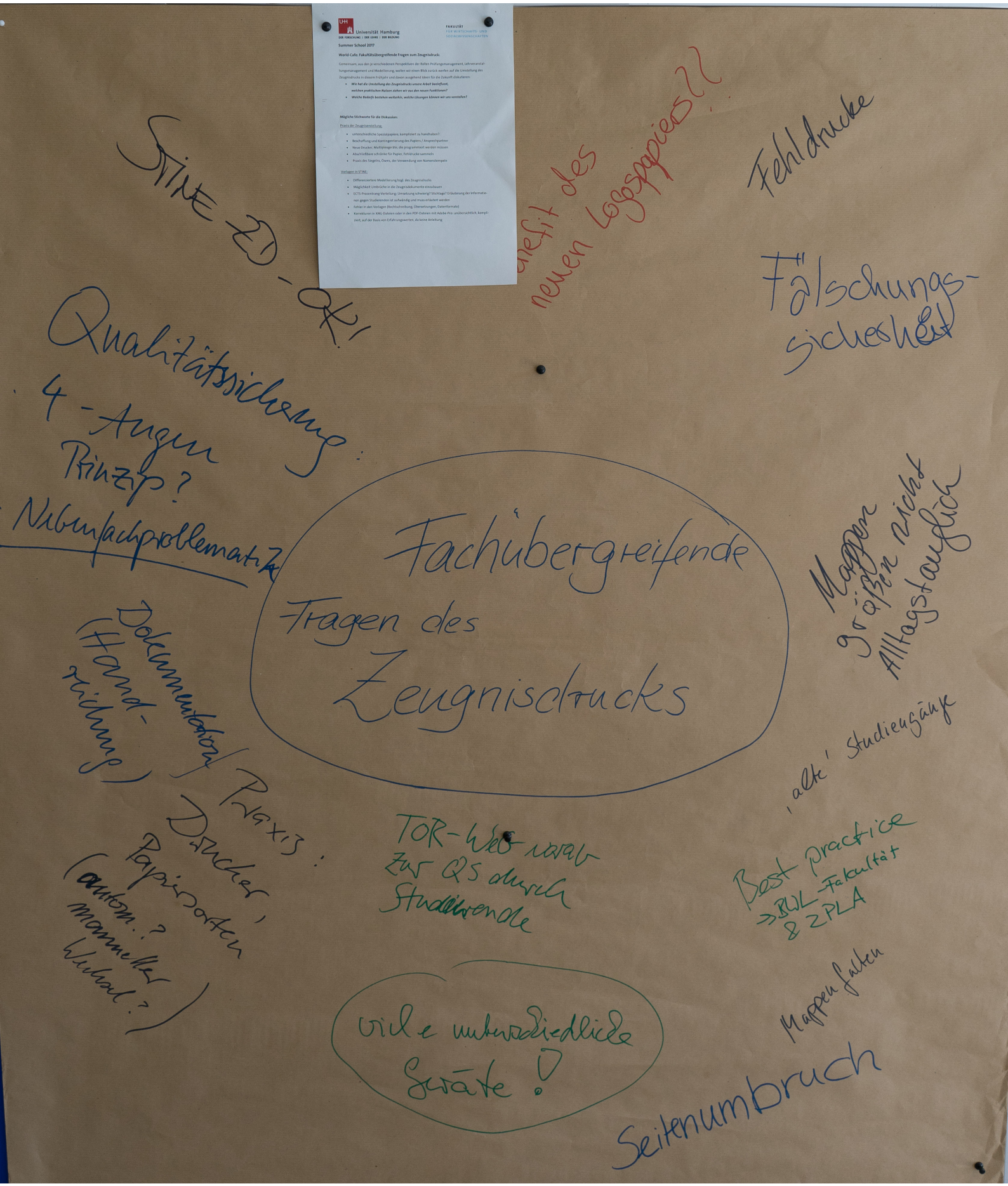
- Wie hat die Umstellung des Zeugnisdrucks unsere Arbeit beeinflusst, welchen praktischen Nutzen ziehen wir aus den neuen Funktionen?
- Welche Bedarfe bestehen weiterhin, welche Lösungen können wir uns vorstellen?

Fakultätsübergreifende Fragen zum Zeugnisdruck
Jörg Ebrecht und Björn Stoffregen

Viele Beteiligte aus den Studienbüros und Prüfungsämtern (mit den verschiedensten Rollen und damit einhergehenden Perspektiven z.B. als PrüfungsmanagerInnen oder ModelliererInnen) haben das Diskussionsformat des World-Cafés genutzt, um anläßlich der Umstellung des Zeugnisdrucks im Frühjahr des Jahres auf neu gestaltete, einheitliche Vorlagen für alle Abschlussdokumente der Universität Hamburg verbunden mit der erstmaligen Ausweisung von ECTS-Prozentrang-Verteilungen auf den Prüfungszeugnissen gemeinsam Résumé zu ziehen und Erfahrungen auszutauschen.

Diskutiert wurde dabei über die STiNE-Universalzeugnis-Vorlagen und, in weit stärkerem Maße, über Fragen, die die Qualitätssicherung bei der Zeugniserstellung und die Praxis des Drucks der Dokumente betreffen.

- Seitenumbrüche können im ToR und im Prüfungszeugnis durch Marker im Leistungkonto an einem bestimmten Modul gesteuert werden. Die Bedienung ist umständlich, aber eine wertvolle Lösung für Notfälle.
- Im Einzelfall sind weiterhin Korrekturen der xml-Datei sowohl möglich als auch notwendig, insbesondere falls nicht mit Acrobat Pro gearbeitet werden kann, um im pdf-Dokument selbst Änderungen vorzunehmen.
- Die Qualitätssicherung gestaltet sich grundsätzlich aufwändig: praktiziert wird u.a. die Kontrolle der Zeugnisdokumente im 4-Augen-Prinzip. Für die sog. Nebenfachproblematik wird die Möglichkeit, nicht-modellierte Teilstudiengänge ausblenden zu können, allseits begrüßt.
- Das Web-ToR kann (auch) als Instrument der QS letzter Hand durch Studierende genutzt werden.
- Nicht alle Studienbüros verfügen über Multifunktionsgeräte mit mehreren (abschließbaren) Papiermagazinen. Zum Teil muss das, verschlossen verwahrte, Zeugnispapier für den jeweiligen Druckauftrag abgezählt in den Drucker gelegt werden, um das Papier und die gedruckten Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Das „Mappenfalten“ verursacht zusätzlichen Aufwand (Mappe 1 für die Urkunde, Mappe 2 für ToR, Zeugnis und DS; geliefert als vorgestanzte Bögen). Wegen der Größe der Mappen mussten neue Versandumschläge bestellt werden (Folgekosten).
- Die Handreichung Nr. 13 und die Dokumentation auf dem STiNE-Sharepoint geben nützliche Hinweise.
- Es sind viele verschiedene Druckertypen im Einsatz (s.o.). Eine Beispielkonfiguration für den automatisierten Druck mehrseitiger Dokumente mit Papier aus verschiedenen Magazinen (z.B. doppelseitiger Druck mit Universitätslogo auf der ersten Seite und anderem Papier ohne Logo ab Seite 3) ist auf dem Sharepoint in der Anleitung „STiNE-Universalzeugnisdruck Version 1“ auf den S. 5-7 zu finden.


Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG
FAKULTÄT FÜR WIRTSCHAFTS- UND SOZIALWISSENSCHAFTEN
Summer School 2017
World-Cafe: Fakultätsübergreifende Fragen zum Zeugnisdruck:
Gemeinsam, aus den je verschiedenen Perspektiven der Rollen Prüfungsmanagement, Lehrveranstaltungsmanagement und Modellierung, wollen wir einen Blick zurück werfen auf die Umstellung des Zeugnisdrucks in diesem Frühjahr und davon ausgehend Ideen für die Zukunft diskutieren:
Wie hat die Umstellung des Zeugnisdrucks unsere Arbeit beeinflusst, welchen praktischen Nutzen ziehen wir aus den neuen Funktionen?
Welche Bedarfe bestehen weiterhin, welche Lösungen können wir uns vorstellen?
Mögliche Stichworte für die Diskussion:
Praxis der Zeugnisverteilung:
unterschiedliche Spezialpapiere, kompliziert zu handhaben?
Beschaffung und Kontingentierung des Papiers / Ansprechpartner
Neue Drucker, Multiplexgeräte, die programmiert werden müssen
Abschließbare schränke für Papier, Fehldrucke sammeln
Praxis des Siegelns, Ovens, der Verwendung von Namenstempeln
Vorlagen in STINE:
Differenziertere Modellierung bzgl. des Zeugnisdrucks
Möglichkeit Umbrüche in die Zeugnisdokumente einzulassen
ECTS-Prozentrang Verteilung: Umsetzung schwierig? Stichtage? Erläuterung der Informationen gegen Studierenden ist aufwändig und muss erläutert werden
Fehler in den Vorlagen (Rechtschreibung, Übersetzungen, Datenformate)
Korrekturen in XML-Dateien oder in den PDF-Dateien mit Adobe Pro: unübersichtlich, kompliziert, auf der Basis von Erfahrungswerten, da keine Anleitung
STINE-ZD-OK!
Qualitätssicherung:
4-Augen Prinzip?
Nebenfachproblematik
Fachübergreifende Fragen des Zeugnisdrucks
Dokumentation (Handrichtung)
Praxis: Drucker, Papiersorten (autom.? manueller Wechsel?)
TOR-Web vorab zur QS durch Studierende
viele unterschiedliche Geräte!
Fehldrucke
Fälschungssicherheit
Mappen größen nicht Alltagstauglich
'alte' Studiengänge
Best practice
→ BWL-Fakultät & ZPLA
Mappenfalten
Seitenumbruch

Studiengangsübergreifende Lehrplanung

Britta Ganswindt, SB VWL

Ziel der gemeinsamen Diskussion an diesem Thementisch ist es, die Besonderheiten der studiengangübergreifenden Lehrplanung aus Sicht der verschiedenen Studienbüros und ihrer Akteure herauszustellen.

- Wie ist der Abstimmungsprozess inhaltlich und zeitlich organisiert?
- Wer ist beteiligt?
- Welche Planungstools werden verwendet?
- Welche Besonderheiten sind zu beachten?
- Wo liegen die größten Schwierigkeiten?
- Was können wir verbessern? Benötigen wir gemeinsame Standards?

Thementisch „Studiengangübergreifende Lehrplanung“

Britta Ganswindt, WiSo, Studienbüro VWL

Ziel der Diskussion an diesem Thementisch war es, Besonderheiten der studiengangübergreifenden Lehrplanung aus Sicht der verschiedenen Studienbüros auszutauschen und nach Best Practice Lösungen zu suchen.

Im Rahmen der Diskussion kristallisierten sich zwei thematische Schwerpunkte heraus:

1. **Besonderheiten**: Wo liegen die Herausforderungen bei der studiengangübergreifenden Lehrplanung? D.h. wo liegen die größten Schwierigkeiten und was könnte wie verbessert werden?
2. **Prozessgestaltung**: Wie ist der Abstimmungsprozess inhaltlich und zeitlich organisiert und wer ist beteiligt?
3. **Institutionelle Verankerung der Lehrplanung**: Wer entscheidet und koordiniert die Lehrplanung? Wer verantwortet sie?

Zu 1.: Besonderheiten bei studiengangübergreifender Lehrplanung

Im Planungsprozess stellten sich folgende Punkte als größte Herausforderungen auf administrativer Ebene dar:

1. **Zeitpunkt des Planungsbeginn:** Wird der Planungsprozess des Semesterangebots für interdisziplinäre Studiengänge nicht frühzeitig angegangen, erschwert dies die Abstimmung immens. Denn wenn die einzelnen Beteiligten bereits mit festen Zeitplänen in die Diskussion einsteigen, wird eine Veränderung viel schwerer umsetzbar sein, da wahrscheinlich Dritte schon benachrichtigt sind.

2. **Raum-Zeit-Koordination:** Da sich die interdisziplinären Studiengänge mit größeren Herausforderungen bei der Raum-Zeit-Koordination konfrontiert sehen, aber bei der Raumvergabe nicht prioritär berücksichtigt werden, ist die Planung erschwert.

3. **Vernetzung mit Lehramtsstudiengängen**: Da die interdisziplinären Studiengänge üblicherweise auch mit Lehramtsstudiengängen gekoppelt sind, verkompliziert sich die Planung weiter, wenn sich nicht alle an den Lehramtsstudiengängen Beteiligten an die Vorgaben des Zeitfenstermodells halten.

4. **Fluktuation von Lehrenden:** Der Weggang von eingeplanten Lehrenden direkt vor Semesterstart macht die Nachsteuerung schwierig, zeitaufwändig und ist häufig aufgrund des begrenzen Raumangebots nicht auf die Bedarfe der Kooperationspartner/innen abstimmbar.

Zu 2.: Prozessgestaltung

Bei der Umsetzung des Semesterprogramms bietet sich deshalb an Folgendes im Blick zu behalten:

1. **Frühzeitige Abstimmung:** Bei der Erstellung des konkreten Semesterprogramms sind frühzeitige Abstimmungsprozesse der beteiligten Studienbüros sinnvoll, um gemeinsam Spielräume bei der Erstellung überschneidungsfreier Studiengänge auszunutzen.

Eine Möglichkeit könnte sein, frühzeitig Überschneidungskonferenzen der am Studiengang Beteiligten durchzuführen, um eine gemeinsame Steuerung möglich zu machen bevor feste Absprachen mit den Lehrenden getroffen wurden.

Eine andere Möglichkeit könnte sein Zeitfenster für Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen dauerhaft zu fixieren, damit der Abstimmungsprozess nur einmalig nötig ist.

2. **Absprache mit anderen Studienbüros:** Die Aufteilung der Verantwortlichkeiten bei der Umsetzung des Lehrangebots in STiNE zwischen den beteiligten Studienbüros sollte im Vorweg abgesprochen und klar sein, um Doppelarbeit zu vermeiden.

3. **Betroffenheit prüfen:** Wenn bei der Raum-Zeitplanung nachkorrigiert werden muss, müssen die Kooperationspartner bei der Verschiebung eingebunden sein, damit dort keine weiteren Verschiebungen nötig werden.

4. **Abgrenzung :** Die Abgrenzung der Arbeitsbereiche der Studienbüros und der Programmverantwortlichen sollte vor Eintritt in den Planungsprozess besprochen sein, um Nachsteuerungsaufwand zu minimieren.

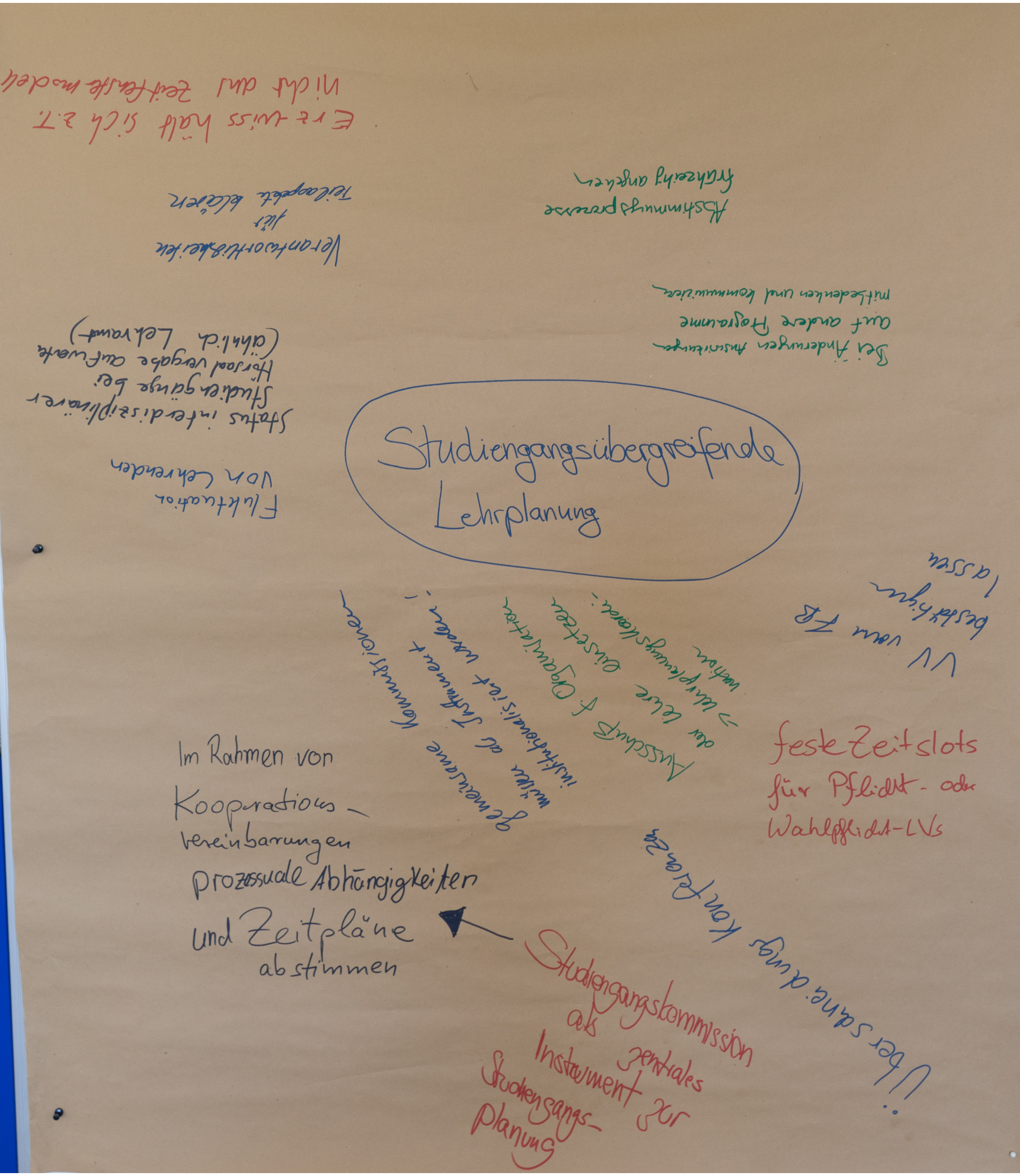
Zu 3.: Institutionelle Verankerung der Lehrplanung

Folgende institutionelle Strukturen erwiesen sich darüber hinaus für den Prozess der Lehrplanung als zielführend:

1. Bereits bei Einrichtung von neuen Studiengängen kann ein zentrales Gremium zur Studiengangplanung sicherstellen, dass die Lehre für einen interdisziplinären Studiengang auch von allen beteiligten Akteurinnen und Akteure nachhaltiger eingeplant wird. Die Erstellung von Kooperationsverträgen hilft die verabredete Studierbarkeit interdisziplinärer Studiengänge sicherzustellen.
   In diesem Zusammenhang wurde angeregt, auch administrative Zeitpläne in die Kooperationsverträge aufzunehmen, um prozessuale Abhängigkeiten und Terminsachen zu fixieren.

2. Die Bestätigung des konkreten Lehrprogramms für ein Semesters durch ein zuständige Fachbereichsgremium zielt darauf ab, alle im Fachbereich für die Lehre verantwortlichen Akteurinnen und Akteure einmalig zur konkreten Abstimmung pro Semester zusammenzubringen und sicherzustellen, dass alle Studiengänge beim Bedarf an Lehrveranstaltungen berücksichtigt werden.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass alle an der Diskussion Beteiligten sich einig waren, dass der Lehrplanungsprozess außerhalb der Lehramtsstudiengänge und Mono-Studiengänge große Herausforderungen mit sich bringt. Sowohl die Entscheidungsstruktur, bzw. die Rahmensetzung für die Lehrplanung als auch die Abstimmungsprozesse der Studienbüros stellen sich bei vernetzten Studiengängen als wesentlich aufwendiger dar. Geht die Vernetzung über Fachbereichs- oder Fakultätsgrenzen hinaus, können unterschiedliche Traditionen der Kooperationspartner bei der Lehrplanung bzw. unterschiedliches Zeitmanagement auf allen Seiten den Planungsprozess massiv erschweren. Insofern sind frühe, klare Absprachen sinnvoll, um möglichst wenige Einzelabsprachen treffen zu müssen und Doppelarbeit bzw. Nachsteuerungsaufwand zu minimieren.


Studiengangsübergreifende Lehrplanung
Fluktuation von Lehrenden
Status interdisziplinärer Studiengänge bei Hörsaalvergabe aufwerten (ähnlich Lehrauftrag)
Verantwortlichkeiten für Teilaspekte klären
Abstimmungsprozesse frühzeitig angehen
Bei Änderungen Auswirkungen auf andere Programme mitbedenken und kommunizieren
VV vom FB bestätigen lassen
feste Zeitslots für Pflicht- oder Wahlpflicht-LVs
Im Rahmen von Kooperations-vereinbarungen prozessuale Abhängigkeiten und Zeitpläne abstimmen
Studiengangskommission als zentrales Instrument zur Studiengangs-planung

Diversity

Anika Mannig, Stabsstelle Gleichstellung

Ziel Chancengleichheit! Was können wir vor Ort in den Studienbüros dazu beitragen?

- Studierende sind vielfältig – welche unterschiedlichen Gruppen gilt es in Ihrer konkreten Arbeit zu berücksichtigen?
- Wo sehen Sie Handlungsbedarf und Veränderungsmöglichkeiten, um Chancengleichheit herzustellen?
- Was wünschen Sie sich, um mit der Diversität der Studierenden kompetent und gelassen umzugehen?

DIVERSITY

Annika Mannig, Stabsstelle Gleichstellung

Ziel Chancengleichheit! Was können wir vor Ort in den Studienbüros dazu beitragen?

Dazu haben wir uns mit folgenden Fragen beschäftigt:

1. Studierende sind vielfältig –
welche unterschiedlichen Gruppen gilt es in Ihrer konkreten Arbeit zu berücksichtigen?
2. Wo sehen Sie Handlungsbedarf und Veränderungsmöglichkeiten, um Chancengleichheit herzustellen?
3. Was wünschen Sie sich, um mit der Diversität der Studierenden kompetent und gelassen umzugehen?

Ergebnisse – Ideen - Fragen:

- ✓ Für einen professionellen Umgang mit Diversität braucht es Diversity-Kompetenz. Daher sind Fortbildungen und Sensibilisierungen wichtig. Vorschlag: Thematisch nicht nur Diversity sondern auch Kommunikation in den Blick nehmen. Auch die Diversity-Kompetenzen der Lehrenden und Studierenden muss gefördert werden. Idee: Eine kollegiale Fallberatung unter den Mitarbeitenden der Studienbüros wäre eine hilfreiche und niedrigschwellige Möglichkeit sich gegenseitig beim Umgang mit diversen Studierenden zu unterstützen.
- ✓ Diskriminierung an der UHH wurde auf drei Ebenen diskutiert:
    - Persönliche Diskriminierung
    - Strukturelle Diskriminierung
    - „Atmosphärische“ Diskriminierung (Konkurrenz-Atmosphäre erschwert eine Offenheit für Vielfalt)
      Eine konkrete Definition von Diskriminierung ist wichtig! Und gibt Mitarbeitenden und Studierenden mehr Sicherheit (wo fängt Diskriminierung an? Was kann ich dagegen tun? Welche Unterstützung bekomme ich wo?...)
- ✓ Frage: Wie können wir Chancengleichheit für Nicht-Muttersprachlerinnen und –Muttersprachler in Prüfungen herstellen?
- ✓ Stichwort Barrierefreiheit: Campus/Gebäude, Online University/ Homepage..., Dokumente z.B. mehrsprachige Prüfungsordnungen. Frage: Welche Ressourcen brauchen wir dafür und wer trägt die Kosten?
- ✓ Die Umsetzung gendergerechter Sprache ist wichtig und wird noch viel zu wenig beachtet an der UHH
- ✓ 19 NEUNZEHN: Eigentlich ein gutes Forum um über solche Themen wie Diversität zu diskutieren, daher der Wunsch die 19 nicht nur als UHH PR zu nutzen sondern auch für kritische Diskurse.

Diversity
Fortbildung
Sensibilisierung
+ Kommunikation statt Diversity
persönliche Strukturelle
Diskriminierung?
mehr Sicherheit für Mitarbeitende und Studierende
Definition? =>
atmosphärisch
Barrierefreiheit
Ressourcen
Umsetzung
gendergerechte Sprache
Es gibt unterschiedliche Herausforderungen je nach persönl. Voraussetzungen/ Anliegen
Diversity-Kompetenz der Mitarbeitenden ist Voraussetzung
Diversity-Kompetenz der Stud./Lehrenden ebenso
nicht-Muttersprachler in Prüfungen => Chancengleichheit?
interkulturelle Faktoren/ Kompetenzen
Zeitdruck

Verbesserung der Kommunikationsflüsse zu Veranstaltungen des Career Centers

Frauke Narjes, CareerCenter

- Welche Erwartungen haben Sie an das Career Center und was würden wir konkret anbieten oder gestalten, wenn Sie mit uns zu 80% zufrieden wären?
- Wie sinnvoll finden Sie die Recruitingangebote des Career Center und unter welchen Bedingungen würden Sie uns bei der Bewerbung dieser Angebote noch stärker unterstützen?

„Kommunikationsflüsse zu Veranstaltungen des Career Centers“

- Tag der offenen Tür für Studienbüros
- Mehr Kommunikationsflüsse zu Studienberater_innen
- CC sollte mehr in Studienbüros gehen
- Vorstellung des CC in Teamsitzungen
- Vorstellung des CC im Studienbüroleitungsgremium

- CC-Info in den Orientierungseinheiten (OE) + Studienfachberatung durch CC
- CC bei Anleiter_innen/Tutor_innen der OE vorstellen („sich einladen lassen..“)

- Hinweise bei Abschlusskolloquium

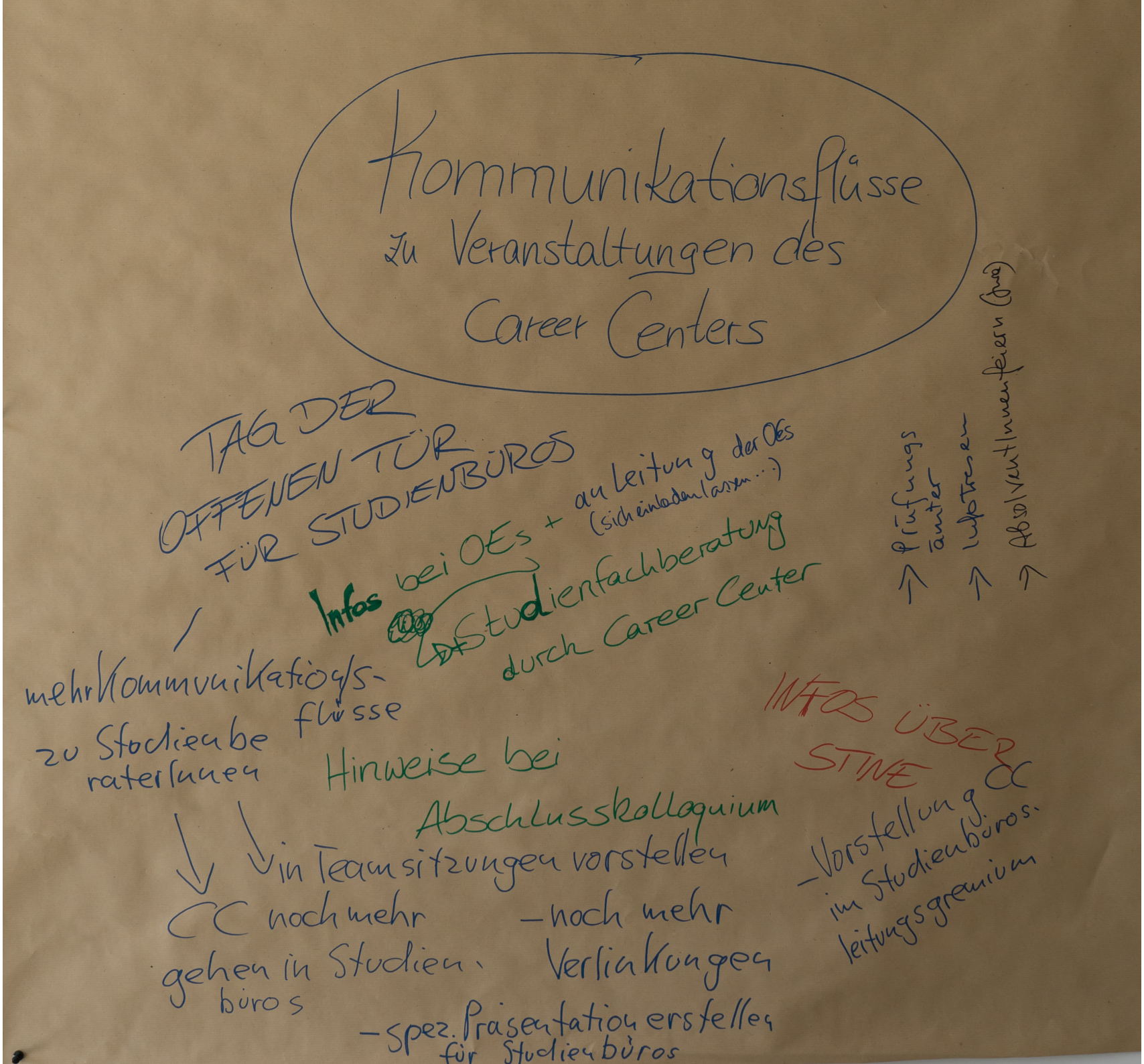
- Noch mehr Verlinkungen

- Infos über Stine

- Prüfungsämter

- Infotresen

- Absolvent_innenfeiern


Kommunikationsflüsse
zu Veranstaltungen des
Career Centers
TAG DER
OFFENEN TÜR
FÜR STUDIENBÜROS
Infos bei OEs + anleitung der OEs
(sich einladen lassen...)
Studienfachberatung
durch Career Center
Prüfungs
ämter
Lehrenden
Absolventinnenfeiern (Ana)
mehr Kommunikations-
flüsse
zu Studienbe
raterinnen
Hinweise bei
Abschlusskolloquium
INFOS ÜBER
STINE
CC
in Teamsitzungen vorstellen
CC noch mehr
gehen in Studien-
büros
- noch mehr
Verlinkungen
- spez. Präsentation erstellen
für Studienbüros
- Vorstellung
im Studienbüros-
leitungsgremium

Vereinbarkeit von Studium und Familie

Carolin Steinat, Svenja Saure, Familienbüro, Bärbel Rühlemann, Abt. 3

- Empfehlungen zur Vereinbarkeit von Studium und Familie – Erfahrungen und Austausch
- Best Practices der Studienbüros bei der familiengerechten Gestaltung des Studiums
- Welche Folgen hätte das Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzes für Studentinnen?

VEREINBARKEIT/FAMILIE

Svenja Saure, Familienbüro

Folgende Themen hatten wir im Blick:

- Empfehlungen zur Vereinbarkeit von Studium und Familie – Erfahrungen und Austausch.
- Best Practices der Studienbüros bei der familiengerechten Gestaltung des Studiums
- Welche Folgen hätte das Gesetz zur Neuregelung des Mutterschutzes für Studentinnen?

Ergebnisse – Ideen - Fragen:

- Studierende Mütter/Eltern sind sehr gut strukturiert und organisiert!
- Studienbüros – Vereinbarkeit von Studium und Familie
  - ZPLA (Lehramt) Härtefallantrag möglich: Verlängerung der Schreibzeiten und Beratung u.a. zu Urlaubssemester
  - Veranstaltungsplanung: Individuelle Lösungen suchen – manchmal passen späte Zeiten gerade gut, weil dann ein Partner zur Betreuung zur Verfügung steht, manchmal nicht (→ Kinderbetreuungsangebot CASPAR des Studierendenwerks zwischen 16 und 20 Uhr)
  - Bevorzugte Zulassung zu Lehrveranstaltungen → Chancengleichheit versus positive Diskriminierung beachten
  - Angehörigenpflege ist auch ein Thema Studierender
- CareerCenter:
  - Beratung zu Vereinbarkeit von Beruf/Familie und zur Bewerbung
  - Workshops zu unterschiedlichen Zeiten auch am WE
  - Infrastruktur: Kinder können nach Absprache mitgebracht werden und es gibt einen Wickeltisch
- E-Learning als Ergänzung der Präsenzlehre: → Lecture2Go
- Familienbüro - Angebote und Aktivitäten :
  - Austauschplattform Familiengerechte Hochschule gemeinsame Veranstaltung der Abteilung Studium und Lehre und des Familienbüros; jährlich, in diesem Jahr am 30.09.2016
  - 11.11.2016, 10-13 Uhr: Hochschulübergreifende Informationsveranstaltung „Studieren mit Familie - Studium mit Erziehungs- und Pflegeaufgaben vereinbaren“ (Veranstaltungsort: Konferenzraum I, Von-Melle-Park 2, Eingang C, 20146 Hamburg; Informationen unter: https://www.uni-hamburg.de/familienbuero.html)
  - Empfehlungen zur Vereinbarkeit von Studium und Familie (https://www.uni-hamburg.de/familienbuero/download/up-empfehlungen.pdf) (deutsch/englisch)
  - FAQ Studium und Familie (https://www.uni-hamburg.de/familienbuero/download/faq-studium-und-familie.pdf) (deutsch/englisch)

- Abt 3., Bärbel Rühlemann: Neuregelung des Mutterschutzrechtes:
  - Der vom Bundeskabinett am 4. Mai 2016 beschlossene Gesetzesentwurf zur Neuregelung des Mutterschutzrechts soll am 1. Januar 2017 in Kraft treten.

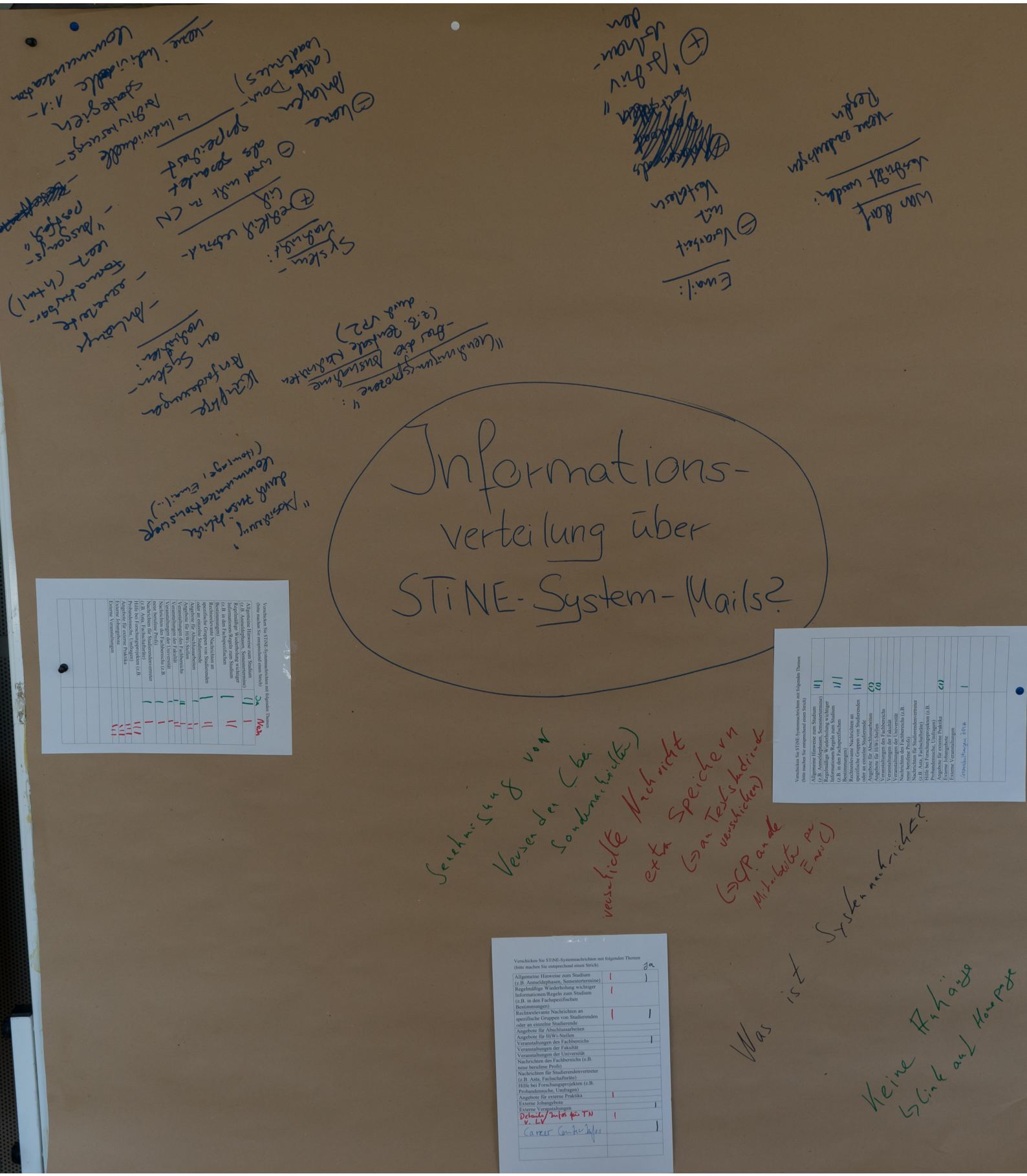
- Neu an dem Gesetz ist, dass außer den erwerbstätigen schwangeren und stillenden Frauen nun auch Schülerinnen, Studentinnen als auch Praktikantinnen in den Anwendungsbereich des Gesetzes einbezogen werden.
- Eine schwangere Frau soll dann der Ausbildungsstelle ihre Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald sie weiß, dass sie schwanger ist. Auf Verlangen der Hochschule soll eine schwangere Frau als Nachweis über ihre Schwangerschaft ein ärztliches Zeugnis oder das Zeugnis einer Hebamme oder eines Entbindungspflegers vorlegen. Eine stillende Frau soll der Ausbildungsstelle so früh wie möglich mitteilen, dass sie stillt.

Vereinbarkeit von Studium und Familie
* Angehörigenpflege auch Thema *
Mütter sind sehr gut strukturiert + organisiert!
Veranstaltungs-planung
späte Zeiten z.B. Casper (Studierendenwerk) als Kinderbetreuung
11.11. Veranstaltung „Studieren mit Familie", hochschulübergreifend
Austausch-plattform
Familiengerechte Hochschule (jährlich) 2016 ⇒ 30.9.
FAQs Studium & Familie → Familienbüro
Neuregelung Mutterschutzrecht
individuelle Lösungen suchen
ZPLA (LEHRAMT) → Härtefallantrag möglich: Verlängerung Schreibzeiten + Beratung u.a. zu Urlaubssemester
Career Center: WorkshOPs auch am WE + Infrastruktur: Wickeltisch + Kinder Mitbringen
bevorzugte LV-Zulassung
Art 3 Chancengleichheit vs. positive Diskriminierung
Wunsch: Beratung in den Fakultäten
Beratung zu Vereinbarkeit Beruf/Familie + zu Bewerbung
e-Learning als Ergänzung der Präsenzlehre
Vorlesungen via lecture 2go . uni-hamburg.de
„Empfehlungen zur Vereinbarkeit von Studium + Familie"
→ Downloads DE/EN Website Familienbüro

Worüber informieren Studierende mit STiNE-System-Mails

Dr. Markus Brändel, SB Biologie, Lars Streuer, Abt. 3

Zwischen Infoflut und wichtigen Informationen: STiNE-Systemnachrichten sinnvoll einsetzen.


Informations-
verteilung über
STiNE-System-Mails?
Was ist Systemnachricht?
Keine Anhänge
Link auf Homepage

Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Summerschool Studienmanagement an der Universität Hamburg, 30.-31.08.2016

Titel	Vorname	Nachname	Universität/andere Einrichtung	Fakultät/Abteilung	SB/Referat/etc.	Funktion	E-Mail
	Khalil	Ahmed	UHH	Fak. WISO	SB Volkswirtschaftslehre	PM/LVM	khalil.ahmed@wiso.uni-hamburg.de
	Karen	Ahrlich	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	PM/LVM	karen.ahrlich@wiso.uni-hamburg.de
	Katja	Anacker	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referentin	Katja.Anacker@verw.uni-hamburg.de
	Christiane	Andresen	UHH	Fak. RW	Promotionsangelegenheiten/LL.M.	Sachbearbeitung	christiane.andresen@verw.uni-hamburg.de
	Charlotte	Aßmann	UHH	#UHHhilft - Studienorientierung für Geflüchtete		Mitarbeiterin	fluechtlingsbeauftragte@uni-hamburg.de
	Stanka	Atanasova	UHH	ZPLA		Sachbearbeitung	stanka.atanasova@verw.uni-hamburg.de
	Birte	Aye	Studierendenwerk		Beratungszentrum Studienfinanzierung	Leiterin	birte.aye@studierendenwerk-hamburg.de
	Rebeca	Barrios-Thomsen	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Psychologische Beratung	rebeca.barrios-thomsen@verw.uni-hamburg.de
	Andrea	Batbayli	UHH	Fak. PB	SB Psychologie	PM	andrea.batbayli@uni-hamburg.de
	Katharina	Berger	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 33 - Service für Studierende	Referatsleiterin	katharina.berger@verw.uni-hamburg.de
	Claudia	Bestmann-Wiedenroth	UHH	Fak. WISO	SB	PM	claudia.bestmann-wiedenroth@wiso.uni-hamburg.de
	Marcel	Blume	UHH	Fak. BWL	SB BWL	PM/LVM	Marcel.Blume@uni-hamburg.de
	Torsten	Blut	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Studienberater für geflüchtete Studieninteressierte	torsten.blut@verw.uni-hamburg.de
Prof. Dr.	Thomas	Bock	UKE			Referent	Bock@uke.de
	Jekaterina	Borchert	Studierendenwerk		Beratungszentrum Studienfinanzierung	Studienfinanzierungsberaterin	jekaterina.borchert@studierendenwerk-hamburg.de
Dr.	Markus	Brändel	UHH	Fak. MIN	SB Biologie	Leiter	markus.braendel@uni-hamburg.de
Dr.	Jan	Büchel	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referent	jan.buechel@verw.uni-hamburg.de
	Jutta	Burger	UHH	HUL	Master of Higher Education	PM	jutta.burger@gmx.de
	Hanna	Busemann	UHH	Fak. EW	Servicestelle Evaluation	Referentin	hanna.busemann@uni-hamburg.de
Dr.	Christof	Clausing	Universität Würzburg	Abt. A Servicezentrum Planung, Forschung, Qualitätsmanagment	Ref. A.3 Qualitätsmanagment und Organisationsentwicklung	Mitarbeiter	christof.clausing@uni-wuerzburg.de
	Dilan	Cosar	Irre menschlich Hamburg e.V.			Referentin	dilan_cosar@hotmail.com
	Andrea	Dageförde	UHH	Fak. MIN	SB Biologie Holzwirtschaft	LVM/PM	Andrea.Dagefoerde@uni-hamburg.de
	Daniel	Dechandt	UHH	Fak. WISO	Studienmanagement	Leiter	daniel.dechandt@wiso.uni-hamburg.de
	Brigitte	Di Maria	UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften	PM	Brigitte.Dimaria@wiso.uni-hamburg.de
	Maria	Dörrie	Studierendenwerk		Beratungszentrum Studienfinanzierung	Studienfinanzierungsberaterin	maria.doerrie@studierendenwerk-hamburg.de
	Marnie	Dragic	UHH	Fak. WISO	SB Volkswirtschaftslehre	StuKo	marnie.dragic@wiso.uni-hamburg.de
	Jörg	Ebrecht	UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften	StuKo	joerg.ebrecht@wiso-uni-hamburg.de
	Norman	Eggers	UHH	Fak. MIN	SB Physik	Leiter	norman.eggers@uni-hamburg.de
	Christiane	Eiche	UHH	Career Center		Referentin	christiane.eiche@uni-hamburg.de
	Angela	Einfeldt	TUHH	GTW / Arbeitslehre Technik	GTW / ALT	Leitung	angela.einfeldt@tuhh.de
Dr.	Matthias	Emde	UHH	Abt. 1 - Universitätsentwicklung	Referat 11 – Strukturentwicklung und -planung	Kapazitätsplanung	matthias.emde@verw.uni-hamburg.de
	Kerstin	Emme	UHH	Career Center		Office Management	kerstin.emme@uni-hamburg.de

Titel	Vorname	Nachname	Universität/andere Einrichtung	Fakultät/Abteilung	SB/Referat/etc.	Funktion	E-Mail
	Samuel	Enslin	Irre menschlich Hamburg e.V.				
	Stephanie	Faase	TUHH	Institut für Technische Bildung und Hochschuldidaktik	Arbeitslehre/Technik	StuKo	s.faase@tuhh.de
	Jana	Fischer	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Geschäftszimmer Team Recht	jana.fischer@verw.uni-hamburg.de
	Bettina	Fischer	UHH	RRZ	Team Campus-Management		Bettina.Fischer@uni-hamburg.de
Dr.	Rebekka	Fleiner-Martin	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	StuKo	fleiner@informatik.uni-hamburg.de
Dr.	Sabine	Forschner	UHH	Fak. GW	SB SLM	Studiengangsentwickung und QS	sabine.forschner@uni-hamburg.de
	Juliane	Friedrich	UHH	Abt. 1 - Universitätsentwicklung	Referat 11 – Strukturentwicklung und -planung	Kapazitätsplanung	juliane.friedrich@verw.uni-hamburg.de
	Wiebke	Friedrichsen	UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften	PM/LVM	Wiebke.Friedrichsen@verw.uni-hamburg.de
	Sven	Frömke	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Referent	sven.froemke@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Franca	Fuchs	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	Leiterin	franca.fuchs@chemie.uni-hamburg.de
	Anja	Füth	Studierendenwerk		Familienservice	Referentin	anja.fueth@studierendenwerk-hamburg.de
	Nicole	Gallandt-Lautier	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Studienberaterin #UHHhilft	nicole.gallandt-lautier@verw.uni-hamburg.de
	Britta	Ganswindt	UHH	Fak. WISO	SB Volkswirtschaftslehre	Leiterin	britta.ganswindt@wiso.uni-hamburg.de
	Birgit	Garn	UHH	RRZ	Service und Anwendungen		birgit.garn@uni-hamburg.de
	Martina	Garwer	UHH	Fak. MIN	SB Biologie	PM/LVM	martina.garwer@uni-hamburg.de
Dr.	Maike	Gattermann-Kasper	UHH	Stabsstelle K	Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Krankheiten	Koordinatorin	maike.gattermann-kasper@uni-hamburg.de
	Boris	Gayer	Studierendenwerk		Beratungszentrum Soziales & Internationales	Leiter	boris.gayer@studierendenwerk-hamburg.de
	Antje	Geilen	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	PM/LVM	antje.geilen@chemie.uni-hamburg.de
Dr.	Johannes	Göbel	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	StuKo	goebel@informatik.uni-hamburg.de
	Hanna	Goetze	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Infoservice für internationale Studieninteressierte	hannafranziska.goetze@verw.uni-hamburg.de
	Ihno	Goldenstein	UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften	StuKo	ihno.goldenstein@wiso.uni-hamburg.de
	Anna	Gomse	UHH	Abt. 6 - Personal	Arbeitsrecht	Referentin	anna.gomse@verw.uni-hamburg.de
	Andre	Görtz	UHH	RRZ	SAN-CM		andre.goertz@uni-hamburg.de
	Katja	Grannis	UHH	Fak. MIN	School of Integrated Climate System Sciences	Fachstudienberatung	sicss@uni-hamburg.de
	Laura Sophia	Gravenhorst	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	studentische Angestellte	laurasophia.gravenhorst@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Sascha	Griffiths	UHH	Fak. MIN	FB Informatik	WiMi	griffiths@informatik.uni-hamburg.de
	Thorsten	Grützmacher	UHH	Fak. EW	STuP	Leitung	Thorsten.Gruetzmacher@uni-hamburg.de
	Alexandra	Hach	UHH	Abt. 5 - Internationales	PIASTA		Alexandra.Hach@verw.uni-hamburg.de
	Sebastian	Häckel	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	Studienkoordinator	sebastian.haeckel@wiso.uni-hamburg.de
Dr.	Merten	Haring	UHH	Fak. GW	SB SLM	Studienmanagement	merten.haring@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Martin	Hecht	UHH			Kanzler	kanzler@uni-hamburg.de
Dr.	Marius	Herzog	UHH	Fak. EW		Projektkoordinator ProfaLe	profale@uni-hamburg.de
	Annika	Höfemann	UHH	Abt. 1 - Universitätsentwicklung	Referat 11 – Strukturentwicklung und -planung	Kapazitätsplanung	annika.hoefemann@verw.uni-hamburg.de
	Sabine	Hübner	UHH	Fak. WISO	International Office	stellv. Leiterin	sabine.huebner@wiso.uni-hamburg.de

Titel	Vorname	Nachname	Universität/andere Einrichtung	Fakultät/Abteilung	SB/Referat/etc.	Funktion	E-Mail
	Christina	Hübscher	UHH	ZPLA		Koordinatorin Zeitfenstermodell	christina.huebscher@verw.uni-hamburg.de
	Annegret	Immer	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	PM	immer@informatik.uni-hamburg.de
	Agnes	Jedrusik	UHH	Fak. GW	SB AAI	PM	Agnes.Jedrusik@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Martin	Jungwirth	Universität Münster	Zentrum für Lehrerbildung		Geschäftsführer	martin.jungwirth@uni-muenster.de
	Anne	Kadisch	UHH	Career Center		Geschäftszimmer	anne.kadisch@uni-hamburg.de
	Anja	Kaluza	UHH	Fak. GW	SB Theologie	StuKo	anja.kaluza@uni-hamburg.de
	Ilka	Kass	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Beauftragte für Neue Medien	ilka.kass@jura.uni-hamburg.de
	Annkathrin	Kassebaum	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	PM/LVM	annkathrin.kassebaum@wiso.uni-hamburg.de
	Karen	Kaufmann	UHH	Fak. MIN	SB Physik	PM/LVM	karen.kaufmann@uni-hamburg.de
Dr.	Gesche	Keim	UHH	Fak. WISO	SB Volkswirtschaftslehre	StuKO	gesche.keim@wiso.uni-hamburg.de
	Peter	Keller	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	StuKo	peter.keller@chemie.uni-hamburg.de
Dr.	Bernhard	Kenter	UHH	Fak. MIN	SB Biologie Holzwirtschaft	StuKo	bernhard.kenter@uni-hamburg.de
	Anne-Christin	Klöpel	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	PM	Anne-Christin.Kloepel@wiso.uni-hamburg.de
	Iris	Klüver	UHH	Fak. MIN	SB Physik	StuKo	iris.kluever@physik.uni-hamburg.de
	Sigrid	Kock	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	Assistentin	sigrid.kock@wiso.uni-hamburg.de
	Rene	König	UHH	Fak. MIN	SB Biologie	StuKo	rene.koenig@uni-hamburg.de
	Britta	Könneker	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Studienberaterin	britta.koenneker@verw.uni-hamburg.de
	André	Kopischke	UHH	Fak. EW	Servicestelle Evaluation	WiMi	andre.kopischke@uni-hamburg.de
	Kathrin	Krohn	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Sachbearbeitung	kathrin.krohn@verw.uni-hamburg.de
	Stefanie	Krüger	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Leitung	stefanie.krueger@uni-hamburg.de
	Karol	Kruk	Studierendenwerk		Beratungszentrum Wohnen	Berater	wohnen-beratungszentrum@studierendenwerk-hamburg.de
	Anja	Kruse	UHH	Fak. MIN	SB Physik	PM/LVM	Anja.Kruse@uni-hamburg.de
	Julia	Lantow	Studierendenwerk		Beratungszentrum Wohnen	Beraterin	wohnen-beratungszentrum@studierendenwerk-hamburg.de
	Anna	Leffler	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	PM	anna.leffler@verw.uni-hamburg.de
	Christina	Linck	UHH	ZPLA		Geschäftszimmer	Christina.Linck@verw.uni-hamburg.de
	Beate	Löther	UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften		beate.loether@uni-hamburg.de
	Ute	Lübke	UHH	Fak. BWL		Referentin	ute.luebke@uni-hamburg.de
	Anika	Mannig	UHH	Stabsstelle Gleichstellung		Referentin	anika.mannig@uni-hamburg.de
	Tanja	Maquet	UHH	Fak. GW	SB Kulturgeschichte und Kulturkunde	StuKo	tanja.maquet@verw.uni-hamburg.de
	Friederike	Marinesse	UHH	Fak. GW	SB SLM	Leitung	Friederike.Marinesse@verw.uni-hamburg.de
	Sabine	Märkert	UHH	Fak. PB	SB Psychologie	PM	sabine.maerkert@uni-hamburg.de
	Simone	Mattstedt	Universität Münster	Zentrum für Lehrerbildung		Koordination Zeitfenster	simone.mattstedt@uni-muenster.de
	Andrea	Meenken	Studierendenwerk		Beratungszentrum Soziales & Internationales	Sozialberaterin	andrea.meenken@studierendenwerk-hamburg.de
	Diana	Meier zu Verl	UHH	Fak. MIN	SB Mathematik	Leiterin	diana.meierzuverl@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Sigrid	Meiners	UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften	StuKo	sigrid.meiners@uni-hamburg.de
	Silke	Merkel	UHH	Fak. MIN	Studiendekanat	WiMi	silke.merkel@uni-hamburg.de

Titel	Vorname	Nachname	Universität/andere Einrichtung	Fakultät/Abteilung	SB/Referat/etc.	Funktion	E-Mail
	Vanja-Christin	Meyer	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referentin	vanja-christin.meyer@verw.uni-hamburg.de
	Eugenia	Michahelles	UHH	Fak. GW	SB SLM	StuKo	eugenia.michahelles@uni-hamburg.de
	Ursula	Mizani	UHH	Fak. MIN	SB Mathematik	PM	ulla.mizani@verw.uni-hamburg.de
	Cornelia	Müller	UHH	ZPLA		Sachbearbeitung	cornelia.mueller@verw.uni-hamburg.de
	Jana	Müller	UHH	Fak. BWL	SB BWL	PM/LVM	jana.mueller@uni-hamburg.de
	Uzma	Mushtaq	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	PM	uzma.mushtaq@wiso.uni-hamburg.de
	Frauke	Narjes	UHH	Career Center		Leitung	frauke.narjes@uni-hamburg.de
	Tanja	Nehls	UHH	Fak. PB	SB Bewegungswissenschaft	Leiterin	tanja.nehls@uni-hamburg.de
	Bettina	Niebuhr	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Studienberaterin	b.niebuhr@uni-hamburg.de
	Stella	Onken	UHH	Fak. PB	Fakultätsmanagement	Referentin	stella.onken@uni-hamburg.de
	Eric	Ostermann	UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften	PM/LVM	eric.ostermann@verw.uni-hamburg.de
	Alice	Ott	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	UK TP 01 - Frage- und Ideenmanagement	Projektmitarbeiterin	alice.ott@verw.uni-hamburg.de
	Rosita	Pedersen	UHH	ZPLA		Sachbearbeitung	rosita.pedersen@verw.uni-hamburg.de
	Silke	Peters	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	LVM/Mod	peters@informatik.uni-hamburg.de
	Jean	Praefcke	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Assistentin	jean.praefcke@verw.uni-hamburg.de
	Carola	Puls	UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften	PM	carola.puls@wiso.uni-hamburg.de
	Pamela	Quade	UHH	Fak. WISO	SB Volkswirtschaftslehre		pamela.quade@wiso.uni-hamburg.de
Dr.	Anna	Rath	UHH	Fak. MIN	SB Mathematik	StuKo	anna.rath@uni-hamburg.de
	Hans-Joachim	Rieckmann	UHH	Fak. WISO	SB Sozialwissenschaften	Leiter	hans-j.rieckmann@t-online.de
	Anja	Rieth	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Psychologische Beratung	anja.rieth@verw.uni-hamburg.de
Dr. iur.	Ozanan	Rocha	UHH	Fak. GW	SB FB Kultur und AAI	StuKo	ozanan.rocha@verw.uni-hamburg.de
	Annika	Röseler	UHH	Fak. PB	SB Psychologie	Studienberatung	annikaroeseler@web.de
	Gun	Röttgers	UHH	Universitätskolleg	UK TP 27 - Begleitung und Förderung studentischer Projekte	Teilprojektleitung	gun.roettgers@uni-hamburg.de
	Bärbel	Rühlemann	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Leitung Team Recht	baerbel.ruehlemann@verw.uni-hamburg.de
Prof. Dr.	Susanne	Rupp	UHH			Vizepräsidentin für Studium und Lehre	vp.rupp@uni-hamburg.de
	Katja	Salzwedel	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Sachbearbeitung	katja.salzwedel@verw.uni-hamburg.de
	Tatiana	Samorodova	UHH	Fak. GW	SB AAI	PM/LVM	Tatiana.Samorodova@verw.uni-hamburg.de
	Julia	Sasse	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	Studienberaterin	julia.sasse@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Thorsten	Sasse	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referent	thorsten.sasse@verw.uni-hamburg.de
	Svenja	Saure	UHH	Stabsstelle Gleichstellung	Familienbüro	Referentin	Svenja.Saure@uni-hamburg.de
	Dagmar	Schacht	UHH	Fak. MIN	SB Informatik	Leiterin	schacht@informatik.uni-hamburg.de
Dr.	Barbara	Scharf-Bluhm	UHH	Fak. GW	Studiendekanat		barbara.scharf-bluhm@uni-hamburg.de
	Stefanie	Scheibe	UHH	ZPLA		Sachbearbeitung	stefanie.scheibe@verw.uni-hamburg.de
	Rafaela	Scheil	UHH	Fak. MIN	SB Biologie	PM/LVM	Rafaela.Scheil@uni-hamburg.de
Dr	Birte	Schelling	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 32 - Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung	stellv. Referatsleiterin	birte.schelling@uni-hamburg.de

Titel	Vorname	Nachname	Universität/andere Einrichtung	Fakultät/Abteilung	SB/Referat/etc.	Funktion	E-Mail
Dr.	Britta	Schmidt	UHH	ZLH		Geschäftsführung	britta.schmidt@verw.uni-hamburg.de
	Heike	Schmüser	UHH	Fak. GW	SB Kulturgeschichte und Kulturkunde	PM	Heike.Schmueser@verw.uni-hamburg.de
	Corinna	Schopphoff	Universität Münster	Zentrum für Lehrerbildung		Evaluationsbeauftragte	corinna.schopphoff@uni-muenster.de
	Manuel	Schröder	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	StuKo	manuel.schroeder@wiso.uni-hamburg.de
Dr.	Markus	Schulz	UHH			Persönlicher Referent der Vizepräsidentin	Markus.Schulz@Uni-Hamburg.de
	Petra	Schüßler	UHH	ZPLA		Sachbearbeitung	petra.schuessler@bsb.hamburg.de
Dr.	Ulrike	Seiler	UHH	Fak. MIN	SB Geowissenschaften	Leiterin	ulrike.seiler@uni-hamburg.de
	Mathieu	Semelka	Universität Duisburg-Essen	Dezernat Hochschulentwicklungsplanung	Koordinationsstelle Zeitfenstermodell	Mitarbeiter	mathieu.semelka@uni-due.de
	Maren	Sennhenn	UHH	Fak. BWL	SB BWL	StuKo	maren.sennhenn@uni-hamburg.de
	Elena	Sheynfeld	UHH	Fak. WISO	International Office	Kommissarische Leitung	elena.sheynfeld@wiso.uni-hamburg.de
	Kai	Siemonsen	UHH	Fak. MIN	Studiendekanat	Leiter	kai.siemonsen@uni-hamburg.de
	Cornelia	Springer	UHH	Fak. GW	Studiendekanat	WiMi	Cornelia.springer@uni-hamburg.de
	Nadine	Stäcker	UHH	Abt. 5 - Internationales	Ref. 52 - Team Erasmus	Erasmus-Hochschulkoordinatorin	info@nadine-staecker.de
	Carolin	Steinat	UHH	Familienbüro, Stabsstelle Gleichstellung		Koordinatorin	carolin.steinat@uni-hamburg.de
	Birgit	Stelljes	UHH	Fak. MIN	SB Physik	PM/LVM	birgit.stelljes@physik.uni-hamburg.de
	Björn	Stoffregen	UHH	ZPLA		STiNE-Modellierung	bjoern.stoffregen@verw.uni-hamburg.de
	Lars	Streuer	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 33 - Service für Studierende	Leitung Team Datensystem	lars.streuer@verw.uni-hamburg.de
	Peter	Styppa	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Infotresen	peter.styppa@verw.uni-hamburg.de
Dr.	Torsten	Szobries	UHH	Abt. 5 - Internationales	Ref. 52 - Internationaler Studierendenservice und Mobilität	Referatsleiter	torsten.szobries@verw.uni-hamburg.de
	Charlotte	Themar	UHH	Fak. RW	Studienmanagement	Studienfachberatung	charlotte.themar@verw.uni-hamburg.de
	Jens	Tröller	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	StuKo	jens.troeller@chemie.uni-hamburg.de
	Carmen	Tschirkov	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referentin	Carmen.Tschirkov@verw.uni-hamburg.de
	Steffen	Völkert	UHH	Abt. 6 - Personal		Teamleitung	steffen.voelkert@verw.uni-hamburg.de
	Jan	von Soosten	UHH	Fak. MIN	Studiendekanat	Koordination MIN-SBs	jan.vonsoosten@uni-hamburg.de
	Waltraud	Wallenius	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	PM	waltraud.wallenius@chemie.uni-hamburg.de
	Kris	Wanagat	Irre menschlich Hamburg e.V.				
	Burkhard	Warninck	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre		Leiter	burkhard.warninck@verw.uni-hamburg.de
	Maike	Willenborg	UHH	ZLH		WiMi	Maike.Willenborg@uni-hamburg.de
	Andrea	Willrodt	UHH	Fak. MIN	SB Chemie	PM/LVM	andrea.willrodt@chemie.uni-hamburg.de
	Heino	Windt	UHH	Fak. EW	Studiendekanat	Referent	heino.windt@uni-hamburg.de
	Anja	Zeese	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referentin	anja.zeese@verw.uni-hamburg.de
	Susanne	Zemene	UHH	Abt. 3 - Studium und Lehre	Ref. 31 - Qualität und Recht	Referatsleiterin und stellv. Abteilungsleiterin	susanne.zemene@verw.uni-hamburg.de
	Petra	Ziemer	UHH	Fak. BWL	SB BWL	StuKo	petra.ziemer@uni-hamburg.de
	Rosemarie	Zink	UHH	HUL	Master of Higher Education	StuKo	r.zink@uni-hamburg.de
	Maren	Zühlke	UHH	Fak. WISO	SB Sozialökonomie	StuKo	maren.zuehlke@wiso.uni-hamburg.de

MEHR INFOS:

WWW.UNI-HAMBURG.DE/SUMMERSCHOOL-STUMA.HTML