

**Informationen für Studierende  
über Zuständigkeiten und Prozesse an der  
Fakultät Wirtschaftswissenschaften – School of International Business**

<b>1</b>	<b>Fakultäts(Selbst)verwaltung.....</b>	<b>3</b>
1.1	Dekanat.....	3
1.2	Fakultätsverwaltung .....	3
1.3	Zentrum für Rechnerbetrieb (ZfR) .....	4
1.4	Hausmeister, Facility Management .....	4
1.5	Zentrum für Internationales und Praxiskontakte (ZIP).....	5
1.6	Prüfungsangelegenheiten .....	5
<b>2</b>	<b>Lehrveranstaltungen (Module) .....</b>	<b>6</b>
2.1	Modulanmeldungen, Notenbekanntgabe und Notenübersichten über QIS-POS6	
2.2	Prüfungen.....	6
2.3	Modulbezogene Übung .....	8
2.4	Bachelorprojekt und Bachelorthesis .....	9
2.5	Selbststudium als studentische Pflicht .....	11
2.6	Inhaltliche Fragen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen .....	11
2.7	Evaluation von Lehrveranstaltungen .....	11
2.8	Anregungen, Verbesserungsvorschläge, Kritik .....	12
<b>3</b>	<b>Weitere Informationen.....</b>	<b>13</b>
3.1	Lernmanagementsystem AULIS, E-Mail .....	13
3.2	Bibliothek.....	13
3.3	Mensa .....	14
3.4	Förderverein .....	14
3.5	Parken an der Hochschule .....	14
3.6	Räume mit Deckenbeamern, Boardmarker .....	14
3.7	Blockveranstaltungen am Wochenende .....	14
3.8	Anfahrt, Gebäudepläne .....	15
3.9	Weitere Informationsquellen.....	15
3.10	Semestertermine .....	15
<b>4</b>	<b>Abkürzungen .....</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Ehrenämter in der akad. Selbstverwaltung und Jobs an der Fakultät.....</b>	<b>16</b>

5.1	Gremienpositionen in der Akademischen Selbstverwaltung.....	16
5.2	Jobs an der Fakultät – studentische Hilfskräfte.....	16
<b>6</b>	<b>Sport, Kinderbetreuung .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>17</b>
7.1	Anhang 1: Organigramm der Fakultät .....	17
7.2	Anhang 2: Noten-Punkte-Schema (vom Fakultätsrat empfohlen) .....	18

Liebe Studierende,

in diesem Merkblatt haben wir uns bemüht, nützliche Informationen und Antworten zu potenziellen Fragen zusammen zu stellen. Wir würden uns freuen, wenn es im Studier-Alltag hilfreich ist.

Wir freuen uns zudem über Rückmeldungen und Anregungen, was zusätzlich oder anders dargestellt werden könnte / sollte. Sollten sich noch Fehler oder Unklarheiten eingeschlichen haben bitten wir um Rückmeldung – Herzlichen Dank!

## 1 Fakultäts(Selbst)verwaltung

### 1.1 Dekanat

Das Dekanat leitet die Fakultät und ist für Studierende Ansprechpartner in vielen grundsätzlichen Angelegenheiten. Der Dekan ist in erster Linie für die Abstimmung mit der Hochschulleitung (dem Rektorat), für die Außenvertretung, für die Finanzen zuständig und ist Vorgesetzter der Mitarbeiter/innen. Er hat mit der Prodekanin eine Stellvertreterin. Die Studiendekanin und die Studiendekane sind vor allem für die Organisation der Lehre und die Qualitätssicherung zuständig.

Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an die bzw. den für Ihren Studiengang zuständige Studiendekanin bzw. Studiendekan, sofern Sie Ihre Fragen nicht schon mit der Studiengangsleitung haben besprechen können.

<b>Dekan</b> Prof. Dr. Peter Laudi	Raum A 16c	Tel.: 5905-4101 Fax: 5905-4140 <a href="mailto:peter.laudi@hs-bremen.de">peter.laudi@hs-bremen.de</a>
<b>Prodekanin</b> Prof. Dr. Leena Pundt	Raum B 43	Tel.: 5905-4211 Fax: 5905-4140 <a href="mailto:leena.pundt@hs-bremen.de">leena.pundt@hs-bremen.de</a>
<b>Studiendekanin</b> Arbeitsbereich I (AWS, ESWV, DSPA, ISGM, ISTM) Internationales der Fakultät Prof. Dr. Helga Meyer	Raum B 203a	Tel.: 5905-4411 Fax: 5905-4405 <a href="mailto:helga.meyer@hs-bremen.de">helga.meyer@hs-bremen.de</a>
<b>Studiendekan</b> Arbeitsbereich II (BW, DSBW, MiH, DSMiH, ISWI, BM) Planung und Organisation der Fakultät Prof. Dr. Ulrich Kuron	Raum A 14	Tel.: 5905-4107 Fax: 5905-4140 <a href="mailto:ulrich.kuron@hs-bremen.de">ulrich.kuron@hs-bremen.de</a>
<b>Studiendekan</b> Arbeitsbereich III (BIM, EFA, ISVW) Forschung Prof. Dr. Ulrich Krüger	Raum A 215	Tel.: 5905-4465 Fax: 5905-4140 <a href="mailto:ulrich.krueger@hs-bremen.de">ulrich.krueger@hs-bremen.de</a>

### 1.2 Fakultätsverwaltung

In der Fakultätsverwaltung arbeiten die nachstehend genannten Mitarbeiterinnen. Sie sind (aus Ihrer Sicht als Studierende) als Team **zuständig für folgende Angelegenheiten:**

- Änderungen von Vorlesungsterminen
- Veranstaltungsplanung
- Eintragungen in den „Monitor“ (Informationssystem für Studierende)
- Raumplanung

**Sie als Studierende können sich an eine der Mitarbeiterinnen wenden. Eventuell wird sie Sie an eine Kollegin weiterleiten, keine wird sagen: Nicht zuständig!**

Sonja Müller	Raum A 16	Tel.: 5905-4100, Fax -4140 (für alle) <a href="mailto:sonja.mueller@hs-bremen.de">sonja.mueller@hs-bremen.de</a>
Sandra Fredelake	Raum A 16	Tel.: 5905-4100 <a href="mailto:sandra.fredelake@hs-bremen.de">sandra.fredelake@hs-bremen.de</a>
Silke Ermlich (Leitung)	Raum A 16a	Tel.: 5905-4108 <a href="mailto:silke.ermlich@hs-bremen.de">silke.ermlich@hs-bremen.de</a>
Corinna Hilfers	Raum A 17a	Tel.: 5905-4234 <a href="mailto:corinna.hilfers@hs-bremen.de">corinna.hilfers@hs-bremen.de</a>
Claudia Humbert	Raum A 16b	Tel.: 5905-4233 <a href="mailto:claudia.humbert@hs-bremen.de">claudia.humbert@hs-bremen.de</a>
Britta Streithorst	Raum A 15	Tel.: 5905-4141 <a href="mailto:britta.streithorst@hs-bremen.de">britta.streithorst@hs-bremen.de</a>
Doris Walter (nur DSBW)	Raum A 19b	Tel.: 5905-4016 <a href="mailto:doris.walter@hs-bremen.de">doris.walter@hs-bremen.de</a>
Corinne Ghorbani (nur DSMiH)	Raum A 23	Tel.: 5905-4805 <a href="mailto:corinne.ghorbani@hs-bremen.de">corinne.ghorbani@hs-bremen.de</a>

**Zuständig für folgende technische Funktionen und Angelegenheiten:**

- Reservierung von Beamer/Notebook (bitte möglichst rechtzeitig reservieren)
- Instandhaltung der technischen Ausstattung (Beamer, Overhead-Projektoren, Videokameras – Defekte bitte melden, dann geschieht auch schnell etwas)

Andreas Budahn	Raum A 24	Tel.: 5905-4093 <a href="mailto:andreas.budahn@hs-bremen.de">andreas.budahn@hs-bremen.de</a>
Thomas Schulze	Raum A 24	Tel.: 5905-4093 <a href="mailto:thomas.schulze@hs-bremen.de">thomas.schulze@hs-bremen.de</a>

### 1.3 Zentrum für Rechnerbetrieb (ZfR)

Neben dem zentralen Rechenzentrum am Standort Neustadtswall sorgen in der Fakultät Wirtschaftswissenschaften die folgenden Mitarbeiter für die IT-Unterstützung der Lehr- und Lernprozesse.

Bevor Sie deren Beratungsleistung in Anspruch nehmen, studieren Sie bitte die ausführlichen Informationen zu E-Mail-Zugang, Rechnerkonfigurationen etc. auf der Website des Rechenzentrums: [www.hs-bremen.de](http://www.hs-bremen.de) → Einrichtungen → Rechenzentrum. Dort finden Sie Informationen zum Funknetz (WLAN), zu Passwortänderungen u.a.m.

WICHTIG: Bewahren Sie das Papier gut auf, auf dem Ihr Nutzernamen und Ihre Passwörter stehen. Das Papier haben Sie mit den Immatrikulationsunterlagen erhalten. Für die Neuausstellung von Passwörtern erhebt das Rechenzentrum eine Gebühr von 5 €.

Bernhard Sonderhuesken (Leiter)	Raum A 124	Tel.: 5905-4906 <a href="mailto:bernhard.sonderhuesken@hs-bremen.de">bernhard.sonderhuesken@hs-bremen.de</a>
Bettina Botter	Raum A 127	Tel.: 5905-4671 <a href="mailto:bettina.botter@hs-bremen.de">bettina.botter@hs-bremen.de</a>
Michael Flohr-v. Kiedrowski	Raum A 127	Tel.: 5905-4673 <a href="mailto:Michael.Flohr-von-Kiedrowski@hs-bremen.de">Michael.Flohr-von-Kiedrowski@hs-bremen.de</a>
Frank Lorenz	Raum A 125	Tel.: 5905-4282 <a href="mailto:Frank.Lorenz@hs-bremen.de">Frank.Lorenz@hs-bremen.de</a>

### 1.4 Hausmeister, Facility Management

**Die Mitarbeiter kümmern sich um folgende Angelegenheiten:**

- Fundsachen
- Ausgabe der mobilen TV- und Videostation
- Ausgabe von Beamer und Laptop nach Dienstschluss von Herrn Budahn bzw. Herrn Schulze

- Ausgabe / Aufladen von Parkkarten

Lutz Schnaars Uwe Oerding	Raum A 13	Tel.: 5905-4905 Tel.: 5905-4900
Silvia Wicht (vormittags)	Raum A 13	Tel.: 5905-4151
Sicherheitsdienst, nach Dienstschluss der Hausmeister	Raum A 13	Tel.: 5905-4915

## 1.5 Zentrum für Internationales und Praxiskontakte (ZIP)

Dem Profil der Hochschule und der Fakultät entsprechend ist eine eigenständigen Verwaltungseinheit für die Praxisbezüge und die internationale Ausrichtung organisiert worden.

Die Mitarbeiterinnen sind zuständig für folgende Angelegenheiten:

- Betreuung der ausländischen Studierenden in akademischen Angelegenheiten
- Betreuung der Auslandsaufenthalte inländischer Studierender
- Betreuung der inländischen und ausländischen Studierenden für Praktika vor Ort
- Betreuung von Studiengängen bzw. Unterstützung von Studiengangsleitungen

Stefanie Gösling (ISTM und ISWI)	Raum A 17c	Tel.: 5905-4814 <a href="mailto:stefanie.goesling@hs-bremen.de">stefanie.goesling@hs-bremen.de</a>
Birgit Jörg (BW)	Raum A 20	Tel.: 5905-4099 <a href="mailto:birgit.joerg@hs-bremen.de">birgit.joerg@hs-bremen.de</a>
Claudia Kuhlmann (ISGM, ESWV und ISVW)	Raum A 17b	Tel.: 5905-4230 <a href="mailto:claudia.kuhlmann@hs-bremen.de">claudia.kuhlmann@hs-bremen.de</a>
Julia Leonhardt (BIM, EFA)	Raum A 20a	Tel.: 5905-4105 <a href="mailto:julia.leonhardt@hs-bremen.de">julia.leonhardt@hs-bremen.de</a>
Miona Straatmann (BW und ISGM)	Raum A 17b	Tel.: 5905-4230 <a href="mailto:miona.straatmann@hs-bremen.de">miona.straatmann@hs-bremen.de</a>
Anne Thormann (AWS, MiH)	Raum A 23	Tel.: 5905-4010 <a href="mailto:anne.thormann@hs-bremen.de">anne.thormann@hs-bremen.de</a>

## 1.6 Prüfungsangelegenheiten

Das Immatrikulations- und Prüfungsamt hat neben seinen zentralen Büros am Standort Neustadtswall auch Büros bei der Fakultät Wirtschaftswissenschaften. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind **zuständig u. a. für folgende Angelegenheiten:**

- Prüfungsorganisation (Prüfungstermine und Räume – Bekanntgabe siehe Website der Fakultät))
- Notendokumentation (Notenbekanntgabe über QIS – s.u.)
- Ausstellung von Zeugnissen, Diploma Supplements (Notenspiegel stellen Sie im QIS selbst aus)

Bachelor <b>AWS, EFA, MiH</b> Cornelia Hartung	Raum A 119	Tel.: 5905-4111 <a href="mailto:cornelia.hartung@hs-bremen.de">cornelia.hartung@hs-bremen.de</a>
Master <b>BM</b> , Bachelor <b>ISVW</b> , Rebecca Hajra	Raum A 116	Tel.: 5905-4302 <a href="mailto:rebecca.hajra@hs-bremen.de">rebecca.hajra@hs-bremen.de</a>
Bachelor <b>BW, DSBW, DSMiH, ISTM</b> Henning Voß	Raum A 120	Tel.: 5905-4112 <a href="mailto:henning.voss@hs-bremen.de">henning.voss@hs-bremen.de</a>
Bachelor <b>BIM, ISGM, ISWI</b> Anne Dohrmann	Raum A 116	Tel.: 5905-4453 <a href="mailto:anne.dohrmann@hs-bremen.de">anne.dohrmann@hs-bremen.de</a>
Bachelor <b>DSPA</b> Stefan Boelmans	Raum A 115	Tel.: 5905-4104 <a href="mailto:stefan.boelmans@hs-bremen.de">stefan.boelmans@hs-bremen.de</a>
Bachelor <b>ESWV</b> Dennis Bührmann	Raum A 115	Tel.: 5905-4011 <a href="mailto:dennis.buehrmann@hs-bremen.de">dennis.buehrmann@hs-bremen.de</a>
<b>Incoming students (Gaststudierende)</b> Stefanie Gösling Claudia Iliana Kuhlmann	Raum A 17c Raum A 17b	Tel.: 5905-4814 <a href="mailto:stefanie.goesling@hs-bremen.de">stefanie.goesling@hs-bremen.de</a> Tel. 5905-4230 <a href="mailto:claudia.kuhlmann@hs-bremen.de">claudia.kuhlmann@hs-bremen.de</a>

## 2 Lehrveranstaltungen (Module)

### 2.1 Modulanmeldungen, Notenbekanntgabe und Notenübersichten über QIS-POS

Alle Studierenden müssen sich in jedem Semester für die Module anmelden, in denen sie studieren und die Prüfung ablegen wollen. Dafür haben sie in den ersten drei Wochen nach Beginn der Lehrveranstaltungen Zeit.

Die Modulanmeldung geschieht nach Freigabe durch die Prüfungsverwaltung im System QIS-POS. Dieses kann über die Fakultätswebsite über den entsprechenden Link <https://qis.hs-bremen.de> oder durch Auswahl oben rechts bei „Top-Themen“ angewählt werden. Nach dem Einloggen mit Benutzernamen und Passwort sind die für Sie relevanten Module zu sehen, mit ein paar Klicks sind Sie angemeldet.

Ein Modul wird im QIS-POS dann zwei oder drei Mal aufgelistet, wenn im Modul mehrere Prüfungsleistungen gefordert sind. Sie melden sich in diesem Fall bitte für alle angegebenen Varianten an.

Über QIS-POS werden auch die Noten bekanntgegeben. Sie sehen nach Eingabe durch die Lehrenden und die Freigabe Ihre eigenen Noten und den Notenspiegel Ihres Semesterkurses. Mit einem Klick auf das Symbol „pdf“ können Sie sich eine Übersicht erstellen, abspeichern und ausdrucken.

Die Modulanmeldung enthält die Anmeldung zur Modulprüfung und zur ggf. erforderlichen ersten Wiederholungsprüfung. Von mündlichen Prüfungen kann bis spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin zurückgetreten werden. Der Rücktritt von sonstigen Prüfungsleistungen ist nur bis zur Ausgabe der Aufgabenstellung möglich. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Bei schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren) gilt der Rücktritt bei Nichterscheinen zum Prüfungstermin als erfolgt.

#### **Achtung, Studierende in Studiengängen mit obligatorischem Auslandsaufenthalt:**

Bevor Sie die Auslandssemester antreten können, müssen Sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen – siehe Prüfungsordnung des Studiengangs, fachspezifischer Teil. Wenn Sie diese erfüllt haben, erscheint auf Ihrem Notenspiegel das Wort „auslandsberechtigt“.

Bitte gehen Sie mit einem Ausdruck Ihres auf diese Weise kompletten Notenspiegels zu Ihrem Studiengangsleiter, BEVOR Sie Ihr Auslandssemester antreten. Er wird den Notenspiegel abzeichnen. Dieses abgezeichnete Dokument legen Sie nach Ihrem/Ihren Auslandssemester/n zusammen mit Ihrem Bericht dazu vor. Ohne das Dokument wird Ihr Auslandsaufenthalt nicht anerkannt!

### 2.2 Prüfungen

Die (ersten) **Modulprüfungen** finden in der Regel **in den ersten beiden Wochen der veranstaltungsfreien Zeit** statt. Die Prüfungsverwaltung legt Tag, Uhrzeit und Raum fest und macht diese auf der Website der Fakultät (siehe unter „Service“) bekannt.

Zeiten und Räume werden von der Prüfungsverwaltung festgelegt. Die Lehrenden sorgen für die Aufgabenstellung, Aufsicht und Schreibpapier für die Teilnehmer (trotzdem sollten die Studierenden vorsorglich leeres Schreibpapier mitbringen). Die Studierenden bringen einen ausgefüllten „Mantelbogen“ mit (liegen im Flur vor dem Dekanat aus). Die zu dem Modul gehörigen **Wiederholungsprüfungen** (Termin 02) finden dann i.d.R. in den beiden Wochen vor Veranstaltungsbeginn sowie den ersten beiden Lehrveranstaltungswochen der darauffolgenden Vorlesungszeit, meistens ab ca. 17.30 Uhr, statt. Es gelten dieselben organisatorischen Rahmenbedingungen. Ausnahmen sind die Wiederholungsprüfungen von BW 4 (erste Märzwoche), MiH 4 (letzte Februarwoche) und EFA 4 (erste Septemberwoche). Mit der Wiederholungsprüfung ist das Modul abgeschlossen.

Bei Modulen mit geteilten Lehrveranstaltungen („Units“/„Teilmodule“) sehen die Prüfungsordnungen überwiegend gemeinsame Prüfungen vor. Im Fall von Klausuren soll die Bearbeitungszeit dann insgesamt 120 Minuten betragen (Empfehlung des Fakultätsrates an die Lehrenden, nicht bindend), die die Studierenden frei auf die Bearbeitung der einzelnen Aufgaben (beider Units) verteilen können.

Nur, wenn die Prüfungsordnung geteilte Prüfungsleistungen vorsieht, soll die Klausurdauer pro Unit 60

## Informationen für Studierende

Minuten betragen (auf dieses begrenzte Zeitbudget sollen die Lehrenden bei der Aufgabenstellung achten!). Sollte von den Studierenden nur eine der Prüfungsleistungen bestanden werden, haben sie die Gelegenheit, nur den fehlenden Teil zu wiederholen.

Die Bachelor-Prüfungsordnungen (und deren Anlagen, in denen die Prüfungsform geregelt ist) können in ihrem aktuellen Stand auf der Internetseite <http://www.hs-bremen.de/internet/de/hsb/hip/dokumente/po/> eingesehen werden. Ein Noten-Punkte-Schema (Empfehlung, nicht bindend) findet sich im Anhang dieses Informationsblattes.

Es dürfen NUR die in der Anlage 1 zur Prüfungsordnung für das jeweilige Modul / die Unit vorgesehenen Prüfungsformen genutzt werden. Für alle Studierenden eines Jahrgangs ist die gleiche Form zu wählen.

Zur Organisation von geteilten/gemeinsamen Prüfungen nachfolgend einige Beispiele (Auszug aus der Anlage 1 zum fachspezifischen Teil der Prüfungsordnung BW):

...				
<b>Modul 1.5 Wirtschaftsenglisch I</b>		6	KL	= Gemeinsame Prüfung
1.5.1. Wirtschaftsenglisch I		2		
1.5.2. International Business Topics I		2		
<b>Modul 2.2 Wirtschaftsstatistik</b>		6	KL oder HA	= Gemeinsame Prüfung
2.2.1. Deskriptive Statistik		2		
2.2.2. Induktive Statistik		2		
2.2.3. Modulbezogene Übung		1		
<b>Modul 3.2 BWL IV (Personalwirtschaft und Cross Cultural Communication)</b>		6		= Geteilte Prüfung
3.2.1. Personalwirtschaft		2	HA und KKL	Prüfungsleistung 1
3.2.2. Cross Cultural Communication		2	KL	Prüfungsleistung 2
3.2.3. Modulbezogene Übung		1		
...				

Analog in der Darstellung im Veranstaltungsverzeichnis:

SiB – Modulstrukturen und Prüfungsübersichten

BW – Betriebswirtschaft

### BW Modulstruktur – ab Studienbeginn WS 10/11

Semester		1	2	3	4	5	6	7
1	Modul	<b>BWL I (Grundlagen)</b>	<b>BWL II (Produktion und Logistik)</b>	<b>BWL III (Finanzwirtschaft)</b>	<b>BWL V (Management, Controlling und Marketing)</b>	Praxisvorbereitung	Schwerpunkt A Modul 1	Schwerpunkt A Modul 3
	Unit 1	Grundlagen der BWL	Produktionswirtschaft und Logistik	Investition und Finanzierung			Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)	Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)
	Unit 2							
2	Modul	Wirtschaftsmathematik	<b>Wirtschaftsstatistik</b>	<b>BWL IV (Personalwirtschaft und Cross Cultural Communication)</b>	<b>BWL VI (Organisation und Projektmanagement)</b>	Praxis	Schwerpunkt A Modul 2	Schwerpunkt A Modul 4
	Unit 1	Finanzmathematik, lineare Algebra und Differentialrechnung	Deskriptive und induktive Statistik	Personalwirtschaft			Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)	Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)
	Unit 2			Cross Cultural Communication				
3	Modul	<b>VWL I (Mikroökonomie)</b>	<b>VWL II (Makroökonomie und Wirtschaftspolitik)</b>	Wirtschaftsinformatik	Dimensions of International Business	Praxis	Schwerpunkt B Modul 1	Schwerpunkt B Modul 3
	Unit 1	Grundlagen der VWL und Mikroökonomie	VGR, Makroökonomie und Wirtschaftspolitik	Grundlagen von ERP-Systemen	International Management and International Economics		Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)	Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)
	Unit 2							
4	Modul	<b>Externes Rechnungswesen</b>	<b>Internes Rechnungswesen</b>	<b>Steuern</b>	<b>Wissenschaftliches Arbeiten</b>	Praxis	Schwerpunkt B Modul 2	Schwerpunkt B Modul 4
	Unit 1	Buchhaltung und Einzelabschluss nach HGB	Kosten- und Leistungsrechnung	Betriebswirtschaftliche Steuerlehre	Methoden und Anwendungen des wissenschaftlichen Arbeitens		Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)	Auswahl aus Schwerpunkt 1 bis 8 *)
	Unit 2							
5	Modul	<b>Wirtschaftsenglisch I</b>	<b>Wirtschaftsenglisch II</b>	<b>Wirtschaftsrecht I</b>	<b>Wirtschaftsrecht II</b>	Praxisnachbereitung	Bachelorprojekt	Bachelorthesis
	Unit 1	Business Language and International Business Topics I	Business Language and International Business Topics II	Vertragsrecht, AGB, Leistungsstörungen	Arbeitsrecht und spezielle Rechtsgebiete			
	Unit 2							

- **Ein/e** Lehrende/r lehrt das gesamte Modul:

- Modul 1.5 (Wirtschaftsenglisch I):  
**Eine Klausur** über das gesamte Modul, Dauer 120 Minuten
- Modul 2.2 (Wirtschaftsstatistik):  
**Eine Prüfungsleistung** über das gesamte Modul, Festlegung durch Lehrende/n zu Beginn des Semesters
- Modul 3.2 (BWL IV):  
**Zwei Prüfungsleistungen**, für jede Unit getrennt, Festlegung durch Lehrende/n zu Beginn des Semesters, innerhalb jeder Unit einheitlich für alle Studierenden, im Falle der Klausur: Dauer jeweils 60 Minuten, Bearbeitungszeit nicht frei verteilbar (zwischenzeitliches Einsammeln und Ausgeben)
- **Zwei** Lehrende teilen sich das Modul:
  - Modul 1.5 (Wirtschaftsenglisch I):  
**Eine Klausur** über das gesamte Modul, Dauer 120 Minuten, Studierende können Bearbeitungszeit frei auf alle Teile verteilen, Lehrende erstellen Klausur gemeinsam, organisieren Aufsicht und Korrektur gemeinsam und ermitteln gemeinsam die Modulnote (analog auch: Mündliche Prüfung, die beide Lehrende gemeinsam abnehmen und bewerten)
  - Modul 2.2 (Wirtschaftsstatistik):  
**Eine Prüfungsleistung** über das gesamte Modul, Abstimmung und Festlegung durch Lehrende zu Beginn des Semesters, einheitlich für alle Studierenden, im Fall der Klausur: wie Modul 1.5, im Fall der Hausarbeit (analog auch: Referat, wobei zu beachten ist, dass zum Referat eine schriftliche Ausarbeitung gehört): Lehrende „verteilen“ die Studierenden des Moduls.
  - Modul 3.2 (BWL IV):  
**Zwei Prüfungsleistungen**, für jede Unit getrennt, Festlegung jeweils durch Lehrende zu Beginn des Semesters, innerhalb jeder Unit einheitlich für alle Studierenden.

Prüfungsleistungen durch Gruppen von Studierenden: Sowohl Hausarbeiten als auch Referate (mit schriftlicher Ausarbeitung) können auch von Gruppen von Studierenden angefertigt werden, wobei erkennbar sein muss, welcher Teil von wem stammt, so dass eine individuelle Bewertung möglich ist.

Nach erfolgter Bewertung schriftlicher Prüfungsleistungen (das soll innerhalb von vier Wochen geschehen sein (§ 13 Abs. 1 BPO-AT)) ist den Studierenden die Möglichkeit zur Einsichtnahme zu gewähren. Dabei ist das Zustandekommen der Bewertung auf Anfrage zu erläutern. Bei dieser Gelegenheit können die Studierenden auch ein Doppel des Mantelbogens mitbringen und sich als persönlichen Beleg quittieren lassen. Sollte es Schwierigkeiten beim Zustandekommen eines Einsichtnahmetermins geben, wenden sich die Studierenden bitte an den für den Studiengang zuständigen Studiendekan.

Die Feststellung der **Anwesenheit** von Studierenden bei Lehrveranstaltungen zum Zweck der Heranziehung als Kriterium zur Bewertung der Prüfungsleistung ist nicht zulässig.

Lehrbeauftragte werden oft von Studierenden gefragt, ob sie ihr Bachelorprojekt oder ihre Bachelorthesis betreuen möchten und können. Rechtlich ist dies ohne weiteres möglich.

Prüfungsentscheidungen können in einem hochschulinternen Überdenkungsverfahren überprüft und ggf. korrigiert werden. In den Allgemeinen Teilen der Bachelor- und Masterprüfungsordnungen ist dieses „Widerspruchsverfahren“ geregelt. Werden Prüfungsentscheidungen angefochten, entscheidet zunächst der Prüfungsausschuss nach Anhörung der Beteiligten. Hilft der Prüfungsausschuss einem Widerspruch nicht ab, entscheidet der zentrale Widerspruchsausschuss der Hochschule nach Anhörung des Widerspruchsführers, des Prüfungsausschusses und ggfls. des oder der Prüfer.

## **2.3 Modulbezogene Übung**

Ein Modul besteht für die Studierenden aus 5 Kontaktstunden wöchentlich in Form von 4 SWS Seminar/seminaristischem Unterricht und 1 SWS modulbezogener Übung. Die modulbezogene Übung ist eine Präsenzveranstaltung, zählt aber zum Selbstlernanteil der Studierenden („angeleitetes Selbststudium“). Sie dient der Aktivierung des Selbstlernprozesses der Studierenden, von denen erwartet wird, dass sie erheblichen Vor- und Nachbereitungsaufwand in die Veranstaltung stecken. (z.B. durch Besprechung zuvor ausgegebener Übungsaufgaben, kleine „Assignments“ wie Ausarbeitungen oder Kurzreferate, Diskussionen). Allerdings dürfen keine Bestandteile der Übungen in die Note einfließen, da die Prüfungsform



(s. o.) festgelegt ist.

Oft ist allerdings die Zahl der Studierenden in den Veranstaltungen so groß (über ca. 25 Studierende), dass die modulbezogenen Übungen unter methodisch-didaktischen Gesichtspunkten über jeweils 1 SWS mit der Hälfte der Studierenden eines Moduls stattfinden können (die modulbezogenen Übungen werden also evtl. doppelt abgehalten). Die modulbezogenen Übungen können dann zweimal wöchentlich 45-minütig jeweils mit der Hälfte der Studierenden oder alternativ 14-tägig alternierend mit jeweils der Hälfte der Studierenden über 90 Minuten stattfinden, wenn längere Übungseinheiten benötigt werden.

Die vorstehenden Ausführungen erstrecken sich nicht auf Sprachunterricht und nicht auf Module in Masterstudiengängen, da diese keine modulbezogenen Übungen umfassen.

## **2.4 Bachelorprojekt und Bachelorthesis**

**Bachelorprojekt** (AWS 7, BIM 8, BW 6, DSBW 6, DSMiH 6, EFA 7, ESWV 7, ISGM 7, ISTM 7, ISWI 7, MiH 6)

- **Inhaltliches:**

Das Bachelorprojekt dient der Vertiefung der in den ersten drei Studienjahren gewonnenen Kompetenzen im Umgang mit wissenschaftlichem Arbeiten und der eigenen Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten und Präsentationen. Das Modul dient insbesondere als Vorbereitung der Bachelorthesis. Im Rahmen des Bachelorprojekts soll der Prozess der Erarbeitung der konkret geplanten Bachelorthesis (das Thema kann im Zusammenhang mit dem Praktikum stehen, also eine aktuelle Fragestellung aus der betriebswirtschaftlichen Praxis behandeln oder ein frei gewähltes Thema sein) strukturiert und dargestellt werden. Dazu gehören insbesondere

- die Identifikation und Abgrenzung eines geeigneten Themas unter Einbeziehung der Erfahrungen aus der praktischen Studienphase,
- ggf. die Anbahnung bzw. Aktivierung geeigneter Praxiskontakte, insbesondere zur Themenabstimmung, zur Organisation der Rahmenbedingungen und zur Prüfung der Durchführbarkeit (Datenverfügbarkeit, Ressourcen),
- die Auseinandersetzung mit solch grundlegender Literatur, die zwar nicht Bestandteil des vorangehenden Curriculums war, deren eingehende Kenntnis aber für die erfolgreiche Bearbeitung der Thesis Voraussetzung ist und,
- die vertiefte Auseinandersetzung mit den wissenschaftlichen Forschungsmethoden, die für das Thema der Thesis von besonderer Relevanz sind,
- die Erarbeitung eines Exposés zur geplanten Bachelorthesis, das Aufschluss über die Problemstellung, den geplanten Gang der Untersuchung, die vorgesehene Grobstruktur, die einzusetzenden Methoden sowie die angestrebten Ergebnisse der Bachelorthesis gibt; dazu gehört ein Verzeichnis der untersuchten und noch zu untersuchenden Quellen sowie gegebenenfalls ein Anhang über geeignete Praxiskontakte (zum Beispiel Rahmenbedingungen, Datenverfügbarkeit, Ressourcen).

Sowohl Zwischenstände als auch das abschließende Ergebnis sind im Verlauf des Moduls zu präsentieren. In der darauf aufbauenden Diskussion mit dem Dozenten / der Dozentin und den Mitstudierenden sollen die Studierenden weitere Anregungen für die eigene wissenschaftliche Arbeit sowohl im Rahmen des laufenden Bachelorprojekts als auch in der sich anschließenden Bachelorthesis bekommen.

In der modulbezogenen Übung werden im angeleiteten Selbststudium die gewonnenen Erkenntnisse vertieft – bspw. anhand von Best-Practise- bzw. misslungenen Beispielen wissenschaftlichen Arbeitens und durch intensiven Austausch über wissenschaftliche Recherchemethoden.

- **Organisatorisches**

Alle hauptamtlich Lehrenden und viele Lehrbeauftragte bieten Bachelorprojekt-Seminare an. Die Bachelorprojekt-Seminare werden nicht einzeln im Vorlesungsverzeichnis ausgewiesen, da sich die Studierenden nach fachlichen Kriterien aus unterschiedlichen Studiengängen für ihre Betreuerin / ihren Betreuer entscheiden.

Damit müssen dann, nach Meldung der Studierenden bei den Lehrenden, Termine gefunden werden, die in die Stundenpläne der verschiedenen Studiengänge überschneidungsfrei eingepasst werden

können. Diese Termine der Bachelorprojekt-Seminare werden später nach Maßgabe der Lehrenden bekannt gegeben. Die Studierenden melden sich für das Modul beim Prüfungsamt im Rahmen der normalen Modulanmeldung zunächst ohne Angabe eines Prüfers an, um dann nach erfolgreicher Ableistung des Projekts dem Prüfungsamt bis zu einem vorgegebenen Termin (BIM, BW, DSBW, MiH: 30.09., AWS, EFA, ESWV, ISGM, ISTM, ISWI: 31.03.) eine nach Maßgabe des Prüfers/der Prüferin ausgestellte Bescheinigung über das Ergebnis des Projekts zu übermitteln. Maßgeblich sind stets die Regularien und Termine, die vom Prüfungsamt ausgehängt werden. Die Studierenden sind aufgefordert, sich dort zu informieren!

Alle hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten können Projekte anbieten. Das Bachelorprojekt kann im Rahmen von festen Lehrveranstaltungsterminen oder in Form von individuell vereinbarten Terminen angeboten werden. Den Studierenden wird empfohlen, sich den Betreuer/die Betreuerin einerseits nach fachlich-thematischen Gesichtspunkten und andererseits im Hinblick auf die gewünschte Betreuung bei der Erstellung der Bachelorthesis zu wählen. Die Themen- und Terminabstimmung (im Falle individuell vereinbarter Veranstaltungstermine) mit der Betreuerin / dem Betreuer erfolgt direkt mit den Lehrenden.

- **Bewertung**

Bei dem Bachelorprojekt handelt es sich um eine unbenotete Prüfungsleistung. Das Bachelorprojekt wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.

**Bachelorthesis** (AWS 8, BIM 8, BW 7, DSBW 7, DSMiH 7, DSPA 6, EFA 7, ESWV 7, ISGM 7, ISTM 7, ISVW 7, ISWI 7, MiH 7)

- **Inhaltliches**

Im Rahmen dieses Moduls soll die / der Studierende durch die Anfertigung der Bachelorthesis zeigen, dass sie / er in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist von neun Wochen (ISVW: sechs Wochen) ein Problem selbständig und fachgerecht zu bearbeiten. Die Bachelorthesis wird in einer von der / dem Studierenden zu wählenden Fachwissenschaft geschrieben.

Auf Basis einer vorgegebenen Fragestellung soll die / der Studierende das Thema selbständig sinnvoll strukturieren und wissenschaftlich bearbeiten. Dies geschieht neben dem Selbststudium auch in Beratungsgesprächen mit der / dem Prüfenden und einem Bachelorthesis-Seminar, in dem die Studierenden ihre gewählte Methodik sowie den Bearbeitungsstand jeweils referieren und kommentieren.

- **Organisatorisches**

- Zulassungsverfahren

Die Studierenden müssen nach § 8 BPO-AT einen schriftlichen Antrag auf Zulassung zur Bachelorthesis an den Prüfungsausschuss stellen. Dem Antrag müssen die Nachweise über die erworbenen Leistungspunkte beigelegt werden, soweit diese dem Prüfungsausschuss nicht bereits vorliegen. Es müssen entweder 126 Leistungspunkte (DSPA), 144 Leistungspunkte (BW, DSBW, DSMiH, EFA, ESWV, ISGM, ISTM, ISVW, ISWI, MiH) oder 168 Leistungspunkte (AWS, BIM) nachgewiesen werden. Es ist zu beachten, dass zur Bachelorthesis nur zugelassen werden kann, wer für das zum Zeitpunkt der Zulassungsentscheidung laufende Semester an der Hochschule Bremen immatrikuliert ist, beziehungsweise war, und mindestens 30 Leistungspunkte in dem Studiengang an der Hochschule Bremen erworben hat.

- Thema

Gleichzeitig mit dem Antrag auf Zulassung zur Bachelorthesis wird ein Antrag auf Genehmigung eines Themas (mit Unterschrift der Prüfer) gestellt. Darin ist der vorgesehene Termin des Bearbeitungsbeginns anzugeben. Dieser muss mindestens zwei Wochen nach dem Abgabetermin des Antrags liegen, darf jedoch auch weiter in der Zukunft liegen.

- Studienabschluss

Bis zur Feststellung des Bestehens der letzten Prüfung ist die Immatrikulation erforderlich. Auf Antrag kann bereits vor der Feststellung des Bestehens exmatrikuliert werden, wer am 28./29. Februar bzw. 31.8. alle Module bestanden hat und die Bachelorthesis innerhalb der von der Prüfungsordnung festgelegten Bearbeitungsfrist abgegeben hat. Ein eventuell erforderliches Kollo-

quium kann dann als einziges Modul im exmatrikulierten Zustand abgelegt werden. Wenn dem Prüfungsamt die Note der letzten Prüfung vorliegt, erfolgt die Ausstellung des Zeugnisses und die Exmatrikulation, sofern diese nicht schon früher erfolgte. Das Zeugnis trägt das Datum der letzten Prüfung (BAFÖG-relevant); bei der Bachelorthesis ist dies das Abgabedatum, unabhängig davon, wann die Gutachten vorliegen.

- **Prüfende**

Zur Information (z.B. bei Fragen von Studierenden zu Zweitgutachtern): Zu Prüfenden können nach Maßgabe des § 23 Absatz 2 BPO-AT alle bestellt werden, die das Prüfungsfach in der Regel haupt- oder nebenberuflich lehren, auch soweit sie als Wissenschaftler außerhalb der Hochschule an wissenschaftlichen Einrichtungen einschlägig tätig sind. Das bedeutet, dass Praktiker nur dann zu Prüfenden bestellt werden können, wenn sie einen einschlägigen Lehrauftrag an der Hochschule Bremen oder an einer anderen Hochschule wahrnehmen.

## **2.5 Selbststudium als studentische Pflicht**

Es liegt auf der Hand, dass sich die akademische Arbeit der Studierenden nicht auf den Besuch der Lehrveranstaltungen beschränken kann. Die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen ist unbedingt erforderlich – ob alleine oder in Gruppen, in der Bibliothek, in leeren Seminarräumen, in der Mensa (bitte nur außerhalb der Essenszeiten) oder zuhause, im Internet allgemein oder im AULIS (s. 3.1). Die Studierenden sind dafür selbst verantwortlich. Die Lehrenden geben Ihnen dazu Hinweise, oft auch Aufgaben.

Pro Woche im Semester haben Sie i.d.R. 20-25 Stunden Präsenzveranstaltungen. Die Lehrenden rechnen damit, dass Sie etwa die gleiche Zeit pro Woche zur direkten Vor- und Nachbereitung verwenden. Also ist das pro Woche der Arbeitsumfang etwa wie bei Vollzeitbeschäftigten.

Stellen Sie nun eine kleine Rechnung an: ein Modul hat 6 Leistungspunkte (Credits), ein Semester umfasst 5 Module, und jeder Credit verkörpert 30 Stunden „workload“, also Arbeitsbelastung. Daraus kommen Sie auf das Ergebnis: 900 Stunden sollen Sie pro Semester für Ihr Studium arbeiten. Wenn Sie dies auf die Wochen der Veranstaltungszeit aufteilen würden, kämen Sie auf eine 60-Stunden-Woche. Das will niemand, aber das bedeutet auch, dass Sie die Semester-Ferien“ auch für die akademische Arbeit nutzen sollten. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Sie fragen vor der Semesterpause über Ihre Semestersprecher im Dekanat an, ob die Lehrenden für das Folgesemester schon feststehen, und fragen sie nach Vorbereitungsmöglichkeiten. Oft werden Sie auf Skripte oder Aufgaben im AULIS hingewiesen.
- Sie schauen im AULIS, ob Sie die gleiche Veranstaltung aus dem Vorjahr finden und stöbern in dem Material. Allerdings kann es sein, dass nicht der/die gleiche Lehrende die Veranstaltung übernimmt und dieses Material nicht direkt verwendet wird. Das schadet aber Ihrer Vorbereitung nicht. Zum Studieren gehört es, sich aus verschiedenen Blickwinkeln mit einem Gegenstand zu befassen.
- Und nicht zuletzt: Praktika auch jenseits der Pflichtpraktika sind Lernorte mit wichtigen Erkenntnissen.

## **2.6 Inhaltliche Fragen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen**

Solche Fragen klären Studierende in der Regel mit den jeweiligen Lehrenden.

## **2.7 Evaluation von Lehrveranstaltungen**

- (1) Die Fakultät führt verpflichtend die studentische Lehrveranstaltungsbewertung seit dem Sommersemester 2008 mit Hilfe des hochschulweiten Systems EvaSys durch.
- (2) Es werden nicht in jedem Semester alle Lehrveranstaltungen evaluiert, der Zeitplan findet sich unten. Zusätzlich können Studierende den Wunsch äußern, ihre eigene Lehrveranstaltung evaluieren zu lassen. Wenn Sie die Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung ausdrücklich wünschen, teilen Sie dieses bitte Frau Britta Streithorst oder Herrn Prof. Dr. Peter Schmidt mit.
- (3) Die Ergebnisse der studentischen Veranstaltungsbewertung werden den Lehrenden umgehend nach der Auswertung per E-Mail zur Verfügung gestellt, so dass sie den Studierenden noch in der

laufenden Veranstaltung mitgeteilt und die Ergebnisse diskutiert werden können. Daher ist es sinnvoll, die Evaluierung etwa in der 11. Vorlesungswoche durchzuführen. Eine Rückmeldung der Evaluationsergebnisse an die Studierenden soll unbedingt erfolgen.

- (4) Die Ergebnisse der Befragungen auf veranstaltungsbezogener Ebene werden auch dem zuständigen Studiendekan zur Kenntnis übermittelt, der sie ggf. mit der Studiengangsleiterin bzw. dem Studiengangsleiter diskutiert. Der Studiendekan führt erforderlichenfalls mit den Lehrenden Gespräche zur Vereinbarung von Maßnahmen zur Verbesserung der Lehre. Auf Wunsch der Lehrenden oder des Studiendekans kann hierbei die jeweilige Studiengangsleitung beteiligt werden.
- (5) Die Ergebnisse der studentischen Veranstaltungsbewertung werden zunächst ausschließlich wie oben beschrieben fakultätsintern behandelt. Über weitere Formen von Veröffentlichungen oder Weitergabe entscheidet der Fakultätsrat - auf Basis der Evaluationsordnung der Hochschule.
- (6) Das Recht der einzelnen Lehrenden, die eigenen Ergebnisse zu veröffentlichen, bleibt davon unberührt.

### Allgemeine Regelungen zum Evaluierungsrhythmus an der Fakultät 1:

Die Zeitpunkte der Evaluierung variieren mit dem Jahr des Studienbeginns der Studierenden. Evaluiert werden bei Studienbeginn in ungeradem Jahr -> 1., 3., ggf. 5. und ggf. 7. Semester, bei Studienbeginn in geradem Jahr -> 2., 4., ggf. 6. und ggf. 8. Semester. Lehrbeauftragte in den ersten 2 Semestern werden immer evaluiert, ebenso alle Veranstaltungen in Masterstudiengängen – sowie immer auf Antrag des/der Lehrenden. Die folgende Darstellung veranschaulicht dies:

Studienbeginn	SoSe 19	WiSe 19/20	SoSe 20	WiSe 20/21	SoSe 21	WiSe 21/22	SoSe 22	WiSe 22/23
2016	6	7	8					
2017	4	5	6	7	8		8	
2018	2	3	4	5	6	7	8	7
2019		1	2	3	4	5	6	7
2020				1	2	3	4	5
2021						1	2	3
2022								1

## 2.8 Anregungen, Verbesserungsvorschläge, Kritik

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge machen möchten oder etwas zu kritisieren haben ...

- Einfach eine E-Mail an Frau Sandra Fredelake senden ([sandra.fredelake@hs-bremen.de](mailto:sandra.fredelake@hs-bremen.de)).
- Oder Sie wenden sich direkt an die Studiendekane oder Studiengangsleiter.
- Sie erhalten auf Wunsch Vertrauensschutz; d.h. Ihr Name wird nicht weitergegeben.
- Akzeptiert werden ggf. auch anonyme Äußerungen.
- Auf jede sachliche Kritik wird umgehend geantwortet.
- Und es wird schnell ein geeigneter Weg zur Lösung gesucht.

Unsere Umfragen und die Ergebnisse der studentischen Lehrevaluationen zeigen, dass eine große Mehrheit der Studierenden unsere Fakultät als sehr leistungsfähig anerkennt und hier gern studiert.

Aber gelegentlich gibt es auch Anlass zur Kritik. Und hier kann nur für Abhilfe gesorgt werden, wenn diese Kritik nicht unter der Oberfläche bleibt als sogenannter "Flurfunk". Natürlich ist es das Beste, wenn Unklarheiten, Missverständnisse und Konflikte dort angesprochen werden, wo sie auftreten: Inhaltliche und didaktische Belange sollten zu aller erst mit der oder dem Lehrenden, organisatorische Angelegenheiten mit dem/der Studiengangsleiter/in besprochen werden. Sollte sich so keine Klärung erzielen lassen oder kommt dieser Weg im Einzelfall nicht in Frage, haben wir die richtigen Ansprechpartner - siehe unten.

Wir können natürlich nicht garantieren, dass wir alle Ursachen von Kritiken sofort beseitigen können. Aber sachliche Informationen und Meinungen sind mit Sicherheit der erste Schritt, damit etwaige Schwachpunkte an der Fakultät überhaupt erkannt werden können. Nicht, dass Sie gleich Wunder erwarten. Aber - wie es in dem schönen chinesischen Sprichwort heißt - auch ein langer Weg beginnt mit dem ersten Schritt. Bitte gehen Sie ihn.

Übrigens: Es müssen nicht immer Kritiken und Beschwerden sein. Wir freuen uns auch über Meldungen zu dem, was gut ist!

Die Studiengangsleitung sollte erste Ansprechstelle für Verbesserungsvorschläge und Kritik sein, sofern es Fragen des Studiengangs betrifft. Die zuständige Studiendekanin bzw. der zuständige Studiendekan ist genauso für Sie da. In allgemeinen Angelegenheiten wenden Sie sich an das Dekanat (Frau Sandra Fredelake) oder direkt an den Dekan oder die Studiendekane – Kontaktmöglichkeiten siehe oben.

### 3 Weitere Informationen

#### 3.1 Lernmanagementsystem AULIS, E-Mail

An der Hochschule Bremen gibt es einen virtuellen Lernort, das System „AULIS“, das eine Plattform für „Lernen und Lehren online“ zur Verfügung stellt. Nähere Informationen finden sich unter <http://aulis.hs-bremen.de>. Auf AULIS stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung: z.B. können den Studierenden Skripte zur Verfügung gestellt werden, Umfragen organisiert und Diskussionsforen eingerichtet werden. Die Studierenden können Skripte dann selbst ausdrucken oder im Kopierzentrum herstellen lassen. Sie erhalten Ihre Zugangsdaten automatisch mit den Immatrikulationsunterlagen. Damit wird auch ein E-Mail-Account eingerichtet (vorname.nachname@stud.hs-bremen.de).

Über die Website des Hochschulrechenzentrums (HS Bremen → Einrichtungen → Rechenzentrum) sollten Sie eine permanente Umleitung auf Ihren privaten E-Mail-Account einrichten, falls Sie Ihren Hochschul-Account nicht nutzen möchten. (Hintergrund: Viele hochschulinterne Informationen werden nur auf den Hochschulaccount gemailt.)

#### 3.2 Bibliothek

<b>Wirtschaft und Nautik</b>		
Öffnungszeiten:		Tel.: 5905-4120
Mo - Fr	9:00 - 18:00 Uhr	Fax: 5905-4674
Sa	10:00 - 13:00 Uhr	<a href="https://www.suub.uni-bremen.de/standorte/wirtschaft-und-nautik/">https://www.suub.uni-bremen.de/standorte/wirtschaft-und-nautik/</a>

Die Bibliothek befindet sich im Gebäude B im Erdgeschoss. Dort beantragen Sie Ihren Bibliotheksausweis, den Sie zum Ausleihen von Büchern benötigen. Die Bibliothek bietet regelmäßig Einführungen an.

Der Zugang zur Online-Suche und zum elektronischen Bestand der Staats- und Universitätsbibliothek (eBooks, eJournals) ist erreichbar unter <http://suche.suub.uni-bremen.de>. Hierzu muss der Rechner direkt, über WLAN oder von zuhause aus über einen sog. VPN-Client im Hochschulnetz registriert sein. Software dazu sowie Konfigurationshinweise finden sich auf der Website des Hochschulrechenzentrums (s. o.).

### 3.3 Mensa

<b>Werderstraße</b>		
Öffnungszeiten:		Tel.: 0421/2201-18501 oder -18502
Mo - Do	8:00 - 16:15 Uhr	
Fr	8:00 - 15:00 Uhr	
vorlesungsfreie Zeit		
Mo – Fr	8:00 - 15:00 Uhr	Speiseplan: <a href="http://www.stw-bremen.de/">http://www.stw-bremen.de/</a>
Mittagessen	11:30 - 14:00 Uhr	
Woktresen	11:30 - 15:00 Uhr	
Woktresen vorlesungsfreie Zeit	11:30 - 14:30 Uhr	

Das Studierendenwerk bietet eine aufladbare Mensa-Card für das bargeldlose Bezahlen an. Das Aufladen erfolgt an einem Automaten in der Mensa.

### 3.4 Förderverein

Der gemeinnützige Förderverein der Fakultät Wirtschaftswissenschaften der Hochschule Bremen e.V. besteht seit über 30 Jahren und ist Partner für Studierende, Alumni und Dozenten der Fakultät sowie für Unternehmen und Organisationen. Als innovatives und nachhaltiges Netzwerk verfolgt der Verein die drei Arbeitsschwerpunkte „Unterstützen“, „Fördern“ und „Vernetzen“. Ausführliche Infos zum Förderverein finden sich unter

<http://www.fk1.hs-bremen.de/alumni>

Förderverein der Fakultät Wirtschaftswissenschaften  
 der Hochschule Bremen e.V.  
 Werderstr. 73, 28199 Bremen  
 Tel.: 0421-5905-4100  
 E-Mail: foerderverein@fk1.hs-bremen.de  
 Vereinsregister Bremen: VR 3323  
 Vorstand: Prof. Dr. Ulrich Kuron (1. Vorsitzender) und Prof. Dr. Désirée Kamm

### 3.5 Parken an der Hochschule

Parkguthaben kann von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 bis 12:00 Uhr bei Frau Silvia Wicht erworben werden (Raum A 13, Tel: 0421-5905-4151; E-Mail: [silvia.wicht@hs-bremen.de](mailto:silvia.wicht@hs-bremen.de)).

### 3.6 Räume mit Deckenbeamern, Boardmarker

Alle Räume sind mit Deckenbeamern ausgestattet. Diese können mit einem Schalter an der Wand eingeschaltet werden und sollen bitte nach Veranstaltungsende ausgeschaltet werden. Achten bitte auch Sie als Studierende auf das Ausschalten.

Defekte Beamer und Overhead-Projektoren melden Sie bitte bei Herrn Andreas Budahn oder Herrn Thomas Schulze (Raum A 24, Tel: 0421 5905 4093).

Boardmarker für Referate oder Ihre eigene Gruppenarbeit müssen Sie sich selbst in einem Schreibwarengeschäft besorgen.

### 3.7 Blockveranstaltungen am Wochenende

Das Hochschulgebäude ist am Wochenende (freitags ab 18.00 Uhr bis montags 07.00 Uhr) nur durch den Haupteingang im Gebäude A zu betreten. Das Wachpersonal ist berechtigt, nach einer Legitimation durch Studentenausweis, Mitarbeiterausweis oder Personalausweis zu fragen. Sie werden gebeten, sich bei Betreten des Gebäudes in eine Liste einzutragen und bei Verlassen des Gebäudes sich aus dieser Liste wieder auszutragen. Technisches Equipment sowie Schlüssel für bestimmte Seminarräume werden in der Regel für die Wochenendveranstaltungen beim Sicher-

heitsdienst hinterlegt. Bitte stimmen Sie dies ggf. vorher ab.

### 3.8 Anfahrt, Gebäudepläne

Die Postanschrift der Fakultät Wirtschaftswissenschaften ist: Werderstraße 73, 28199 Bremen. Unter <http://www.hs-bremen.de/mam/hsb/referate/r01/anfahrt-werderstrasse.pdf> finden sich Anfahrtsbeschreibungen sowie Gebäudepläne.

### 3.9 Weitere Informationsquellen

Website der Fakultät:	<a href="http://www.sib.hs-bremen.de">www.sib.hs-bremen.de</a>
Website der Hochschule:	<a href="http://www.hs-bremen.de">www.hs-bremen.de</a>
Kontaktadressen von Mitarbeitern	auf einer der genannten Seiten bei „Personensuche“ den Namen eingeben, dann Enter.

### 3.10 Semestertermine

Die jeweiligen Semestertermine der Hochschule Bremen finden Sie hier <http://www.hs-bremen.de/internet/de/studium/studierendenservice/studienorganisation/semestertermine/> und auf der Fakultätswebsite unter Service

## 4 Abkürzungen

Eine Hochschule ist eine Organisation mit ihren eigenen Abkürzungen. Nachstehend finden Sie eine sicher nicht vollständige Auflistung. Die Forschungsinstituts- und Studiengangsabkürzungen stehen hier nicht, ebenso wenig Fachkürzel wie KLR (Kosten- und Leistungsrechnung)

AS	Akademischer Senat
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
BPO-AT	Bachelor-Prüfungsordnung Allgemeiner Teil
BPO-FT	Bachelor-Prüfungsordnung Fachspezifischer Teil (je Studiengang)
F1	Fakultät 1 Wirtschaftswissenschaften
HA	Hausarbeit
IO	(zentrales) International Office
KL	Klausur
Koll	Kolloquium (= Mündliche Prüfung)
MP	Mündliche Prüfung
MÜ	modulbezogene Übung
PO	Prüfungsordnung
PF	Portfolio
R	auch Ref: Referat
SIB	School of International Business (englischsprachige Bezeichnung der Fakultät 1)
SK	Studienkommission
FR	Fakultätsrat
SWS	Semesterwochenstunde
ZfR	Zentrum für Rechnerbetrieb
ZIBP	Zentrum für internationale Beziehungen und Praxiskontakte

## **5 Ehrenämter in der akad. Selbstverwaltung und Jobs an der Fakultät**

### **5.1 Gremienpositionen in der Akademischen Selbstverwaltung**

An der Spitze der Hochschule steht ein Rektor / eine Rektorin. In weiten Bereichen ist die Hochschule in einer akademischen Selbstverwaltung organisiert, die im Bremischen Hochschulgesetz (BremHG) geregelt ist. In den Gremien der Selbstverwaltung haben Studierende Sitze, auf die Sie sich bewerben können. In Gremienwahlen wird entschieden, wer als Individuum oder aus einer organisierten Gruppe die Plätze besetzt. Auf Hochschulebene ist der Akademische Senat (4 studentische Sitze von 21) zu wählen, auf Fakultätsebene der Fakultätsrat (2 studentische Sitze von 13 Sitzen) und die Studienkommissionen. Für jeden Studiengang besteht derzeit eine eigene Studienkommission, die paritätisch mit je 3 oder 4 oder 5 Lehrenden und Studierenden besetzt sind. Hier findet nah an den Alltagsfragen ein intensiver Austausch von Meinungen statt, es werden Beschlüsse zu Prüfungsordnungen u. a. für den Fakultätsrat vorbereitet.

In manchen Studiengängen wählen die Studierenden (formlos) Semestersprecher/innen, die einen direkten Kontakt zur Studiengangsleitung oder den gewählten Gremienvertreter/innen halten sollten. Die Gremienwahlen werden rechtzeitig durch Aushang bekannt gegeben. Wer gewählt werden will, sollte dann ein bisschen „Wahlkampf“ betreiben, sich zumindest bekannt machen.

### **5.2 Jobs an der Fakultät – studentische Hilfskräfte**

Verschiedene Stellen der Hochschule (Fakultätsverwaltung, International Graduate Center, Forschungsinstitute u.a.) bieten immer wieder die Möglichkeit, hochschulnah Geld zu verdienen. Die Arbeitsinhalte reichen von Datenbankpflege über Kopiertätigkeiten bis zu einfachen und anspruchsvolleren Recherchen. Bei Interesse achten Sie auf Aushänge.

## **6 Sport, Kinderbetreuung**

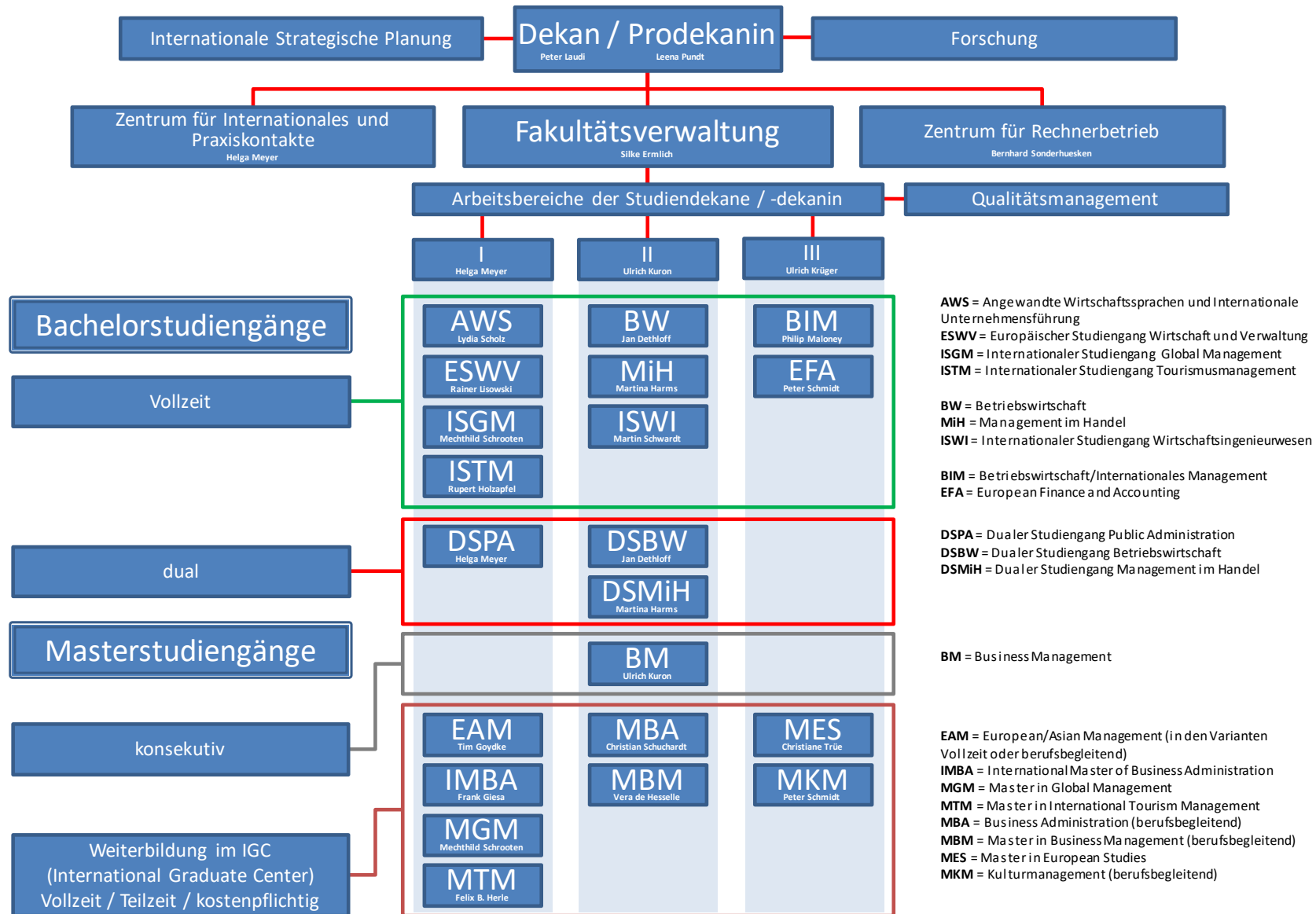
Am Standort Werderstraße gibt es eine Sporthalle. In Prüfungszeiten wird sie als Prüfungsraum genutzt, ansonsten kann man dort Volleyball und anderes spielen.

Für Studierende und Mitarbeiter/innen der Hochschule mit Kind gibt es Flummi e.V., den Kindergarten der Hochschule. Genaue Informationen siehe <http://www.flummi-bremen.de/>.



# 7 Anhang

## 7.1 Anhang 1: Organigramm der Fakultät



## 7.2 Anhang 2: Noten-Punkte-Schema (vom Fakultätsrat empfohlen)

Erreichbar: 100			Erreichbar: 90			Erreichbar: 60			Erreichbar: 50			
Punkte		Note	Punkte		Note	Punkte		Note	Punkte		Note	
ab	bis		ab	bis		ab	bis		ab	bis		
98,4	100,0	1,0	88,5	90,0	1,0	59,0	60,0	1,0	49,2	50,0	1,0	sehr gut
96,8	98,3	1,1	87,1	88,4	1,1	58,1	58,9	1,1	48,4	49,1	1,1	sehr gut
95,2	96,7	1,2	85,6	87,0	1,2	57,1	58,0	1,2	47,6	48,3	1,2	sehr gut
93,5	95,1	1,3	84,2	85,5	1,3	56,1	57,0	1,3	46,8	47,5	1,3	sehr gut
91,9	93,4	1,4	82,7	84,1	1,4	55,2	56,0	1,4	46,0	46,7	1,4	sehr gut
90,3	91,8	1,5	81,3	82,6	1,5	54,2	55,1	1,5	45,2	45,9	1,5	sehr gut
88,7	90,2	1,6	79,8	81,2	1,6	53,2	54,1	1,6	44,4	45,1	1,6	gut
87,1	88,6	1,7	78,4	79,7	1,7	52,3	53,1	1,7	43,5	44,3	1,7	gut
85,5	87,0	1,8	76,9	78,3	1,8	51,3	52,2	1,8	42,7	43,4	1,8	gut
83,9	85,4	1,9	75,5	76,8	1,9	50,3	51,2	1,9	41,9	42,6	1,9	gut
82,3	83,8	2,0	74,0	75,4	2,0	49,4	50,2	2,0	41,1	41,8	2,0	gut
80,6	82,2	2,1	72,6	73,9	2,1	48,4	49,3	2,1	40,3	41,0	2,1	gut
79,0	80,5	2,2	71,1	72,5	2,2	47,4	48,3	2,2	39,5	40,2	2,2	gut
77,4	78,9	2,3	69,7	71,0	2,3	46,5	47,3	2,3	38,7	39,4	2,3	gut
75,8	77,3	2,4	68,2	69,6	2,4	45,5	46,4	2,4	37,9	38,6	2,4	gut
74,2	75,7	2,5	66,8	68,1	2,5	44,5	45,4	2,5	37,1	37,8	2,5	gut
72,6	74,1	2,6	65,3	66,7	2,6	43,5	44,4	2,6	36,3	37,0	2,6	befriedigend
71,0	72,5	2,7	63,9	65,2	2,7	42,6	43,4	2,7	35,5	36,2	2,7	befriedigend
69,4	70,9	2,8	62,4	63,8	2,8	41,6	42,5	2,8	34,7	35,4	2,8	befriedigend
67,7	69,3	2,9	61,0	62,3	2,9	40,6	41,5	2,9	33,9	34,6	2,9	befriedigend
66,1	67,6	3,0	59,5	60,9	3,0	39,7	40,5	3,0	33,1	33,8	3,0	befriedigend
64,5	66,0	3,1	58,1	59,4	3,1	38,7	39,6	3,1	32,3	33,0	3,1	befriedigend
62,9	64,4	3,2	56,6	58,0	3,2	37,7	38,6	3,2	31,5	32,2	3,2	befriedigend
61,3	62,8	3,3	55,2	56,5	3,3	36,8	37,6	3,3	30,6	31,4	3,3	befriedigend
59,7	61,2	3,4	53,7	55,1	3,4	35,8	36,7	3,4	29,8	30,5	3,4	befriedigend
58,1	59,6	3,5	52,3	53,6	3,5	34,8	35,7	3,5	29,0	29,7	3,5	befriedigend
56,5	58,0	3,6	50,8	52,2	3,6	33,9	34,7	3,6	28,2	28,9	3,6	ausreichend
54,8	56,4	3,7	49,4	50,7	3,7	32,9	33,8	3,7	27,4	28,1	3,7	ausreichend
53,2	54,7	3,8	47,9	49,3	3,8	31,9	32,8	3,8	26,6	27,3	3,8	ausreichend
51,6	53,1	3,9	46,5	47,8	3,9	31,0	31,8	3,9	25,8	26,5	3,9	ausreichend
50,0	51,5	4,0	45,0	46,4	4,0	30,0	30,9	4,0	25,0	25,7	4,0	ausreichend
0	49,9	5,0	0	44,9	5,0	0	29,9	5,0	0	24,9	5,0	nicht ausreichend