

# Studienorganisation

## Bachelorstudiengang Systematische Musikwissenschaft

Studienbeginn ab dem WiSe 16/17

### Im 1. Teil finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zu Ihren Studienleistungen und Ihrer Studiendokumentation

Ihr STiNE-Leistungskonto dokumentiert Ihre Leistungen, die Sie im Verlauf Ihres Studiums erbringen und gibt Ihnen eine Übersicht Ihrer Studienergebnisse. Ihre Studienergebnisse können Sie jederzeit über den Browser ausdrucken (obere Spaltenleiste/Datei/Drucken wählen). Achten Sie auf die Vollständigkeit Ihres Leistungskontos. So erhalten Sie eine vollständige und verlässliche Studiendokumentation und behalten den Überblick.

Folgende Fragen können für Sie wichtig sein:

→ Wer trägt meine Note in STiNE ein?

→ Welche Module muss ich wann absolvieren? → [Modulübersicht](#)

→ Was genau ist der [Optionalbereich](#) und aus welchen Bereichen setzt er sich zusammen?

→ Was ist der [Wahlbereich Kultur](#)?

→ Wie kann ich die Leistungen aus meinem Auslandssemester oder aus meinem vorherigen Studiengang für mein Studium anerkennen lassen? → [Antrag Anerkennung von Leistungen](#)

→ Wie kann ich meine Berufserfahrungen und meine berufsbezogenen Praktika für mein Studium anerkennen lassen? → [Antrag Anerkennung von berufsbezogenen Praktika](#)

→ Was muss ich tun, wenn ich aufgrund einer Erkrankung nicht an einem Prüfungstermin teilnehmen konnte? → [Formular Krankmeldung](#)

→ Ich bin für ein höheres Fachsemester an der Uni Hamburg zugelassen worden. Was muss ich beachten? → [Antrag Anerkennung von Leistungen](#)

→ Was passiert, wenn ich die Regelstudienzeit überschreite?

→ Wo und wie melde ich mich zum Abschlussmodul und zur Bachelorarbeit an? → [Checkliste](#)

→ Was ist ein [Transcript of Records](#) (ToR)?

→ Wo und wie erhalte ich eine offizielle [Leistungsübersicht](#)?

→ Wo wird meine Leistungsübersicht für das BAföG-Amt bestätigt?

→ Hier finden Sie ergänzende Informationsblätter aus Ihrem Fach

→ Hier finden Sie Ihre Studienordnung: [RPO](#) und [Fachspezifische Bestimmungen](#)

### Im 2. Teil finden Sie alle Informationen zu Lehrveranstaltungsanmeldungen in STiNE

→ Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen in STiNE

### Im 3. Teil finden Sie allgemeine Informationen zum Bachelorstudiengang

→ Allgemeine Studienziele - Regelstudienzeit - Curricularbereiche

→ Modularisierte Studiengänge - Qualifikationsziele - Modulprüfungen

→ Orientierungseinheit - Erwerb von Leistungspunkten - Abschluss des Studiums

→ Teilzeitstudium

**Der 4. Teil stellt Ihnen Ihre Ansprechpartner und deren Zuständigkeiten vor und gibt Ihnen einen Überblick über die zentralen Einrichtungen an der Universität Hamburg**

→ Ihre Ansprechpartner und deren Zuständigkeiten

→ Zentrale Einrichtungen an der Universität Hamburg



Liebe Studierende,  
wenn Sie bestimmte Informationen hier vermissen, dann melden Sie sich bitte bei uns. Gerne ergänzen wir den Studienorganisationsführer. Ihre Vorschläge sind uns herzlich willkommen!  
Ihr **Studienbüro Kultur** Mai 2018

## **2. Teil: Anmeldungen zu Veranstaltungen in STiNE**

Alle Lehrveranstaltungen werden in STiNE abgebildet und verwaltet. Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Übungen, Seminaren, ggf. Kolloquien, usw.) erfolgt online über STiNE innerhalb der **vorgegebenen Anmeldephasen**. Dies ist Voraussetzung für Ihre Teilnahme an der Lehrveranstaltung sowie am Prüfungstermin.

**An- und Abmeldungen zu den Lehrveranstaltungen sind verbindlich und nach Ablauf der An- bzw. Abmeldefristen nicht mehr möglich.**

Es gibt am Fachbereich Kultur einige **Besonderheiten bei den Anmeldevorgängen, die Sie hier finden:**

- **Zu Veranstaltungen anmelden**
- **Anmeldung zu Veranstaltungen OHNE eine Teilnehmerbegrenzung**
- **Anmeldung zu Veranstaltungen MIT einer Teilnehmerbegrenzung**
- **Anmeldung zu Blockveranstaltungen**
- **Anmeldung zu Lehrveranstaltungen mit Leistungspunkte-Varianten**
- **Support bei STiNE-Fragen**

[zurück zur Übersicht](#)

**Der 4. Teil stellt Ihre Ansprechpartner und deren Zuständigkeiten vor und gibt einen Überblick über die zentralen Einrichtungen der Universität Hamburg**

- **Studienfachberatung**
- **Studienbüro: Koordination**
- **Studienbüro: Prüfungsabteilung**
- **Prüfungsausschuss**
- **Einrichtungen an der Universität Hamburg**

[zurück zur Übersicht](#)

## NOTEN/BEWERTUNGEN & SCHEINE

Zuständigkeit: Lehrende/r

**Alle Noten bzw. Bewertungen (bestanden/nicht bestanden) der BA-Studierenden** werden von den Lehrenden **in STiNE eingetragen**. Dies setzt eine ordentliche Anmeldung in STiNE voraus. Sonderabsprachen mit den Lehrenden sind leider nicht möglich. Handschriftliche (Teilnehmer-) Listen ersetzen **nicht** die Anmeldepflicht in STiNE.

**Erst wenn der/die Lehrende die Note in STiNE eingetragen und freigegeben hat, können Sie die Note in Ihrem STiNE-Leistungskonto sehen.**

**Eine schriftliche Notendokumentation bzw. „Scheine“** sind nur noch ergänzend in **besonderen** Fällen zulässig. Die Erstellung solcher Scheine bedarf der vorherigen Rücksprache mit der Fachberatung bzw. dem Studienbüro.

**Scheine** sind beispielsweise zulässig bei:

- Lehrveranstaltungen außerhalb des FB Kultur, für die **keine** STiNE-Anmeldung möglich war.
- Praktika, Exkursionen, die nicht über STiNE verwaltet werden.

Im Zweifelsfall fragen Sie bitte in der **Fachberatung** bzw. im **Studienbüro Kultur** nach.

[zurück zur Übersicht](#)



**OPTIONALBEREICH: FACHSPEZIFISCHER WAHLBEREICH UND STUDIUM GENERALE**

Ihr Bachelorstudium umfasst neben Ihrem Hauptfach und Nebenfach einen **Optionalbereich**, der 25% Ihres Bachelorstudiums ausmacht. Er gliedert sich in einen Fachspezifischen Wahlbereich und das Studium Generale.

Fachspezifischen Wahlbereich (SYS-WB)

Im Fachspezifischen Wahlbereich (SYS-WB) sind insgesamt 30 LP zu erbringen.

Die Leistungspunkte können innerhalb des Fachspezifischen Wahlbereichs (SYS-WB) in den Teilbereichen SYS-WB1 und SYS-WB2 und SYS-WB3 erworben werden:

**SYS-WB1 Fachliche Vertiefung in den Disziplinärbereichen A bis D (8 LP)**

- Studienleistung aus den Disziplinärbereichen A bis D.

**SYS-WB2 Allgemeine fachliche Vertiefung und Wahlbereich Kultur (16 LP)**

- Studienleistungen aus dem fachspezifischen Angebot sowie angeleitete studentische Projekte.
- Frei wählbare Studienleistungen aus dem Angebot des Wahlbereichs Kultur.

**SYS-WB 3 Praktikum (6 LP)**

- Mindestens 3 Wochen, inkl. Bericht.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im fachspezifischen Wahlbereich im Gesamtumfang von max. 30 LP ein Auslandssemester oder ein min. dreimonatiges Auslandspraktikum zu absolvieren.

Für die Anerkennung eines Auslandssemesters im Umfang des Optionalbereichs (30 LP) müssen 10 SWS bzw. 5 Lehrveranstaltungen bzw. 30 ECTS in frei wählbaren Lehrveranstaltungen der Gastuniversität belegt werden.

Werden die dort erbrachten Leistungen bereits in einem anderen Modulzusammenhang anerkannt, reduziert sich die Zahl der im fachspezifischen Wahlbereich anerkehbaren Leistungspunkte entsprechend.

Im Bereich SYS-WB2 sind auch andere Leistungen nach Maßgabe von § 8 RPO anerkenbar.

. Welche Leistungen anerkennungs-fähig sind, sowie den genauen Aufbau der Bereiche entnehmen Sie bitte der Modulbeschreibung Ihrer **Fachspezifischen Bestimmung (FSB): Teil II b „Optionalbereich/Fachspezifischer Wahlbereich“** oder auch in komprimierter Form in Ihrer **Modulübersicht** zu finden.

Studium Generale (SG)

Im fachüberschreitenden Curricularbereich Studium Generale sind Lehrveranstaltungen im Umfang von 15 LP erfolgreich zu absolvieren.

Es sind nur die Lehrveranstaltungen zu belegen, die im Vorlesungsverzeichnis für den Curricularbereich Studium Generale gekennzeichnet sind.

Andere Module und Lehrveranstaltungen können ggf. auf Antrag an den Prüfungsausschuss nach Maßgabe von § 8 Ihrer Rahmenprüfungsordnung im Curricularbereich Studium Generale angerechnet werden.

[zurück zur Übersicht](#)

## WAHLBEREICH KULTUR

Mit Beginn des Wintersemesters 16/17 hat der Fachbereich Kultur einen für alle Studierenden seiner sieben Disziplinen geöffneten besonderen Wahlbereich - den *Wahlbereich Kultur*, im Vorlesungsverzeichnis mit dem Kürzel WB-KULTUR gekennzeichnet - ins Leben gerufen, der es den Studierenden auf unkomplizierte Weise ermöglichen soll, über den Tellerrand des eigenen Studienfachs zu schauen. Der Einblick in andere Fachinhalte und besonders in die verschiedenen Theorie-geleiteten Zugänge und Methoden der Nachbarfächer bietet Interessierten die Möglichkeit, das eigene Fachprofil mittels passender Angebote zu schärfen und zu ergänzen.

Alle Fächer des Fachbereichs speisen Veranstaltungen in diesen Bereich ein, also die:

Ethnologie

Historische Musikwissenschaft

Klassische Archäologie

Kunstgeschichte

Systematische Musikwissenschaft

Volkskunde/Kulturanthropologie

Vor- und Frühgeschichtliche Archäologie

Wählbar sind die Veranstaltungen für

- Hauptfach-Studierende am Fachbereich Kultur ab WiSe 07/08 bis 15/16 im Freien Wahlbereich (statt des bisherigen FWB FB Kultur)
- Hauptfach-Studierende am Fachbereich Kultur ab 16/17 innerhalb des Fachspezifischen Wahlbereichs
- Abweichend: Hauptfach-Studierende der Volkskunde/Kulturanthropologie ab WiSe 13/14 im Studium Generale (statt des bisherigen Zusatzangebots SG)

Nebenfachstudierende am Fachbereich Kultur, die im Hauptfach an einem anderen Fachbereich studieren, können Veranstaltungen aus dem *Wahlbereich Kultur* als freiwillige Zusatzleistung belegen. Eine eventuelle Anerkennung im Rahmen des Hauptfachstudiums muss mit dem dortigen Studienbüro geklärt werden.

[zurück zur Übersicht](#)



## ANERKENNUNG VON LEISTUNGEN

Zuständigkeit: [Prüfungsausschuss/Fachberatung/Prüfungsabteilung](#) (Eintragung in STiNE)

Über die Anerkennung von Studien-/Prüfungsleistungen, die Sie an anderen Universitäten, in anderen Studiengängen oder im Ausland erbracht haben, entscheidet die/der Prüfungsausschussvorsitzende. Dies gilt auch für Leistungen, die für den Curricularbereich Studium Generale anerkannt werden sollen. Eine Anerkennung erfolgt im Einklang mit § 8 der RPO. Verwenden Sie bitte dazu das Formular:



### *Anerkennung auswärtiger Studienleistungen/Studienleistungen aus anderen Studiengängen*

Legen Sie Ihren Antrag auf Anerkennung zusammen mit Ihrem Leistungsnachweis Ihrer **Studienfachberatung** vor, damit die inhaltliche Äquivalenz zu den Modultelleistungen/Wahlbereichen/zum Studium Generale gemäß der fachspezifischen Bestimmungen Ihres Studiengangs überprüft werden kann. Ist die Fachberatung der Meinung, dass Ihre erbrachten Leistungen der Modulbeschreibung entsprechen, kann sie dem Prüfungsausschuss die Anerkennung empfehlen. Reichen Sie den Antrag (unterzeichnet von der Fachberatung) und den entsprechenden Scheinnachweis in der Prüfungsabteilung ein.

### **Sonderfall: Anerkennungen von während des aktuellen Studiums im Ausland erbrachten Leistungen**

**Zusätzlich zum oben beschriebenen Ablauf** kommt beim Antrag auf Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen (egal ob Auslandssemester/Auslandspraktikum/Grabungen/Exkursionen /Sprachkurse/Summerschools/Feldforschungen etc.) ein weiterer Schritt hinzu.

Hier müssen Sie die anzuerkennenden Leistungen zusätzlich in einem Online-Formular in STiNE erfassen, bevor Sie das oben genannte Formular „Antrag auf Anerkennung“ in der Prüfungsabteilung einreichen. Das Online-Formular in STiNE dient statistischen Zwecken, zu deren Erfassung die Universität Hamburg gesetzlich verpflichtet ist.

Das **Online-Formular** finden Sie **in STiNE unter** → Studium → Anträge → Fak. Gewiss – Meldung eines studienbezogenen Auslandsaufenthaltes.

Sie erhalten dann eine **Antragsnummer** (AN-.....), die Sie bitte vor der Abgabe des „Antrags auf Anerkennung“ in der **Prüfungsabteilung** an der auf dem Antrag vorgesehenen Stelle eintragen.

**Bitte beachten Sie:** Ohne die Angabe dieser Nummer kann Ihr Antrag auf Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen nicht bearbeitet werden!

### **Wann genau gilt dieses zusätzliche Verfahren?**

Dieses zusätzliche Verfahren gilt nur für solche Leistungen, die Sie im Ausland erbracht haben, während Sie schon in Ihrem aktuellen Studiengang an der Universität Hamburg immatrikuliert waren.

Es gilt außerdem nur für alle im Ausland erbrachten Leistungen, deren Anerkennung Sie ab dem 1.4.2017 in der Prüfungsabteilung beantragen.

Sollten Sie bereits vor dem 1.4.2017 solche Leistungen anerkannt bekommen haben, wird die Prüfungsabteilung Sie bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung dazu auffordern, nachträglich ein entsprechendes Papier-Formular zur statistischen Erhebung auszufüllen.

[zurück zur Übersicht](#)

**ANERKENNUNG VON BERUFSBEZOGENEN PRAKTIKA**

Zuständigkeit: **Prüfungsausschuss/Fachberatung/Prüfungsabteilung** (Eintragung in STiNE)

Über die Anerkennung von Berufserfahrungen und berufsbezogenen Praktika, die Sie im Rahmen Ihres Studiums an der Universität Hamburg, an einer anderen Hochschule, Fachhochschule, vor einem Studiengangwechsel, im Ausland oder in einer fachnahen beruflichen Ausbildung erbracht haben, entscheidet die/der Prüfungsausschussvorsitzende. Verwenden Sie bitte dazu das Formular:

The image shows a screenshot of a form titled 'Antrag auf Anerkennung von Berufserfahrung und Tätigkeitspraktika'. The form is divided into several sections, including 'Antragsteller', 'Antrag auf Anerkennung', and 'Antrag auf Befreiung'. It contains various fields for personal information, details of the professional experience, and a section for the applicant's signature and date. The form is presented in a grid-like layout with text boxes and checkboxes.

*Anerkennung von berufsfeldbezogenen Praktika im Fach Systematische Musikwissenschaft*

Legen Sie Ihren Antrag auf Anerkennung zusammen mit dem Nachweis Ihres Praktikumsgebers und ggf. einem Bericht Ihrer **Studienfachberatung** vor, damit die inhaltliche Äquivalenz überprüft werden kann. Wird Ihr Anerkennungsantrag seitens der Studienfachberatung befürwortet, begründet und unterzeichnet diese den Antrag und Sie reichen ihn im Original zusammen mit dem Praktikumsnachweis und ggf. Bericht (in Kopie) in der Prüfungsabteilung ein.

**Sonderfall: Anerkennungen von während des aktuellen Studiums im Ausland erbrachten Leistungen**

[zurück zur Übersicht](#)

## PRÜFUNGSTERMINE UND KRANKMELDUNG

Zuständigkeit: **Prüfungsabteilung** (Eintragung in STiNE)

Grundsätzlich gilt: Der erste Prüfungstermin ist wahrzunehmen.

Wenn Sie wegen einer Erkrankung einen Prüfungstermin (z.B. Klausurtermin) nicht wahrnehmen, so müssen Sie der Prüfungsabteilung **unverzüglich** Ihr/e Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung/Attest zukommen lassen: „Der Grund für das Versäumnis ist glaubhaft zu machen, bei Krankheit durch ein ärztliches Attest“ – RPO, § 9 Absatz 2.

Bitte reichen Sie die Krankmeldung zusammen mit dem dafür vorgesehenen *Formular zur Krankmeldung* schnellstmöglich in der Prüfungsabteilung ein. Nur so verlieren Sie keinen Prüfungsver such.

The image shows a form titled 'Krankmeldung' (Sick Leave Form) from the University of Hamburg. It includes fields for personal information (Name, Geburtsdatum, Matrikelnummer) and a section for medical details (Name des behandelnden Arztes, Datum der Prüfung, etc.). There is a large box for the doctor's signature and a small box for the student's signature.

*Formular zur Krankmeldung*

Bei Hausarbeiten bzw. Prüfungsleistungen mit einem Bearbeitungszeitraum (und einer Abgabefrist), muss eine Verlängerung der Bearbeitungszeit bei der/dem Lehrenden vor Ablauf des Abgabetermins beantragt und genehmigt werden. **In diesen Fällen setzen Sie sich bitte unbedingt mit Ihrer/m Lehrenden in Verbindung.**

[zurück zur Übersicht](#)



## WAS PASSIERT, WENN ICH DIE REGELSTUDIENZEIT ÜBERSCHREITE?

Zuständigkeit: [Fachberatung/Prüfungsabteilung](#)

### Regelstudienzeit

Die Regelstudienzeit für den Bachelor beträgt 6 Semester.

### Überschreitung der Regelstudienzeit

**Bitte beachten Sie:** ausschlaggebend ist die Anzahl der **Fachsemester**, nicht die der Hochschulsemester! Die Regelstudienzeit erhöht sich durch eventuelle **Teilzeit-Semester** entsprechend.

1. Wenn Sie Ihre Regelstudienzeit überschreiten, **müssen Sie innerhalb von zwei Semestern**, also vor dem **Ende des 8. Semesters**, an einer **Studienfachberatung** teilgenommen haben.

Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren **Fachberater**.

Bringen Sie zum Termin der Studienfachberatung einen **STiNE-Leistungskonto-Ausdruck und/oder die ausgefüllte Modulübersicht** mit.

Geben Sie die **schriftliche Bescheinigung** über die Teilnahme, die Sie während der Beratung gemeinsam mit dem/der Studienfachberater/in ausfüllen, in der **Prüfungsabteilung** ab. Das entsprechende Formular liegt allen Fachberatern vor.

Im Falle einer Verletzung dieser Regelung müsste durch die Prüfungsabteilung des Fachbereichs Kulturwissenschaften beim CampusCenter die Exmatrikulation angestoßen werden (HmbHG §42 Absatz 2 Punkt 7 und Rahmenprüfungsordnungen der Fakultät für Geisteswissenschaften § 3 Absatz 2).

Die Prüfungsabteilung erinnert regelmäßig gezielt per STiNE-Nachricht an den Besuch der Studienberatung mit dem Ziel, Exmatrikulationen unbedingt zu vermeiden.

2. Weitere mit Rechtsfolgen behaftete Regelungen zur Regelstudienzeit existieren nicht. Das Hamburgische Hochschulgesetz (HmbHG §42 Absatz 4) setzt zwar als nächste Marke die **Überschreitung der doppelten Regelstudienzeit + 2 Semester**, also **14 Semester**, nach denen in der Regel davon auszugehen sei, dass der Studierende sein Studium über einen längeren Zeitraum nicht betriebe und daher zu exmatrikulieren sei.

Die Universität Hamburg wertet (mit Stand vom März 2017) aber die Rückmeldung ins Folgese semester grundsätzlich als Nachweis des Betreibens des Studiums i.S.v. § 42 Abs. 4 Satz 1 HmbHG.

**Sie haben also nach Überschreitung dieser Semesterzahl keinerlei Rechtsfolgen zu erwarten, solange Sie sich einfach weiter zurückmelden.**

[zurück zur Übersicht](#)

## ANMELDUNG ZUM ABSCHLUSSMODUL UND ZUR BACHELORARBEIT

Zuständigkeit: Prüfungsabteilung

Die Zulassung zur Bachelorprüfung sowie die Anmeldung zum Abschlussmodul setzen den Abschluss der obligatorischen Module bzw. Bereiche voraus. Zuständig für das Anmeldeverfahren zur Bachelorprüfung ist die **Prüfungsabteilung**. Bitte kommen Sie persönlich während der Sprechzeiten in die Prüfungsabteilung, wenn Sie sich zur Bachelorprüfung anmelden wollen und die erforderlichen Module abgeschlossen haben. In der **Checkliste zum B.A.-Abschlussmodul** sind die einzelnen Schritte zum Anmeldeverfahren sowie wichtige Informationen rund um die Abschlussprüfung erläutert.



### Checkliste zum B.A.-Abschlussmodul

[zurück zur Übersicht](#)

## LEISTUNGSÜBERSICHT/TRANSCRIPT OF RECORDS (TOR)

Eine offizielle Leistungsübersicht, das sog. „Transcript of Records“ (ToR) ist eine Dokumentation Ihrer erfolgreich absolvierten Leistungen einschließlich Prüfungsnote/-bewertung und Angabe zu bisher erreichten ECTS- Punkten. Wenn Sie einen solchen Nachweis z.B. für ein Praktikum, Auslandssemester und Masterbewerbung benötigen, beantragen Sie es per Mail in der **Prüfungsabteilung**:

kultur-pruefungsamt@verw.uni-hamburg.de.

Überprüfen Sie unbedingt vorab Ihr Leistungskonto und stellen sicher, dass Ihre Leistungen samt Note/Bewertung korrekt in STiNE eingetragen sind. Das ToR weist nur die Leistungen aus, die in STiNE als abgeschlossen ausgewiesen sind.

[zurück zur Übersicht](#)

**BESTÄTIGUNG FÜR DIE AUSBILDUNGSFÖRDERUNG**

Benötigen Sie für den weiteren Erhalt Ihrer Ausbildungsförderung eine Bestätigung Ihrer Leistungsbescheinigung oder über das voraussichtliche Ende Ihres laufenden Studiums von Ihrer Ausbildungsstätte, dann gehen Sie bitte mit dem entsprechenden Antrag/Formblatt von Ihrer Förderungsstätte zunächst zu Ihrem **Studienfachberater**, damit dort die nötigen Angaben bestätigt werden können. Ist der Antrag von Ihrer Studienfachberatung bestätigt, können Sie sich den unterzeichneten Antrag in der **Prüfungsabteilung** abstempeln lassen.

[zurück zur Übersicht](#)



ERGÄNZENDE INFORMATIONSBLÄTTER AUS IHREM FACH

**Hinweise für Referate**

**1. Fachse**  
 Diese kleine Fachse können Sie nach Thema selbst beauftragen. In einem Brief oder einer E-Mail das benötigte Material (Literatur) sowie das mögliche Interview-Objekt an Professor Weber oder Herrmann zu erfragen. Es ist vorzuziehen, wenn Sie sich mit dem Referent austauschen können.

**2. Vorbereitung**  
 Es wird erwartet, dass Sie spätestens in der Woche vor Ihrem Referat das dafür erforderliche Konzept mit dem betreuenden Dozenten bzw. der Dozentin in der Fachse besprechen. Vorbereitung durch Sie selbstverständlich eine Woche vorher. Bitte die eigene materielle Vorbereitung mit dem Dozenten sowie den Vorlesungen der Einführung fern halten. Fragen Sie zu der Vorbereitung von Anfang an, wenn Sie Fragen haben.

**3. Inhalt**  
 Nehmen Sie sich an den von Seminarleiter vorgegebene Dauer sowie an die Vorgaben, ob ein Vortrag (maximal 20 min) oder ein Vortrag (maximal 15 min) zu halten ist. Die Vortragstexte sollten nicht über 1000 Wörter betragen (für Referate) bzw. 750 Wörter (für Präsentationen). Bei den Texten berücksichtigen Sie die Möglichkeit der Präsentation. Bei einem längeren Referat ist auf einen klaren Aufbau und eine gute Gliederung zu achten. Werden Sie gegebenenfalls von den Dozenten befragt, so sind Sie dazu verpflichtet, dies zu tun.

**4. Präsentation**  
 Ein Referat ist ein wissenschaftliches Vortrag. Das bedeutet, dass Sie den Inhalt des Referates klar und verständlich darlegen und die wesentlichen Punkte herausheben. Sie sind dazu verpflichtet, die wesentlichen Punkte des Referates zu erläutern. Ein Referat ist ein wissenschaftliches Vortrag. Das bedeutet, dass Sie den Inhalt des Referates klar und verständlich darlegen und die wesentlichen Punkte herausheben. Sie sind dazu verpflichtet, die wesentlichen Punkte des Referates zu erläutern.

Richtlinien für Referate

**Hinweise für Hausarbeiten**

**1. Fachse**  
 Diese kleine Fachse können Sie nach Thema selbst beauftragen. In einem Brief oder einer E-Mail das benötigte Material (Literatur) sowie das mögliche Interview-Objekt an Professor Weber oder Herrmann zu erfragen. Es ist vorzuziehen, wenn Sie sich mit dem Referent austauschen können.

**2. Vorbereitung**  
 Es wird erwartet, dass Sie spätestens in der Woche vor Ihrem Referat das dafür erforderliche Konzept mit dem betreuenden Dozenten bzw. der Dozentin in der Fachse besprechen. Vorbereitung durch Sie selbstverständlich eine Woche vorher. Bitte die eigene materielle Vorbereitung mit dem Dozenten sowie den Vorlesungen der Einführung fern halten. Fragen Sie zu der Vorbereitung von Anfang an, wenn Sie Fragen haben.

**3. Inhalt**  
 Nehmen Sie sich an den von Seminarleiter vorgegebene Dauer sowie an die Vorgaben, ob ein Vortrag (maximal 20 min) oder ein Vortrag (maximal 15 min) zu halten ist. Die Vortragstexte sollten nicht über 1000 Wörter betragen (für Referate) bzw. 750 Wörter (für Präsentationen). Bei den Texten berücksichtigen Sie die Möglichkeit der Präsentation. Bei einem längeren Referat ist auf einen klaren Aufbau und eine gute Gliederung zu achten. Werden Sie gegebenenfalls von den Dozenten befragt, so sind Sie dazu verpflichtet, dies zu tun.

**4. Präsentation**  
 Ein Referat ist ein wissenschaftliches Vortrag. Das bedeutet, dass Sie den Inhalt des Referates klar und verständlich darlegen und die wesentlichen Punkte herausheben. Sie sind dazu verpflichtet, die wesentlichen Punkte des Referates zu erläutern.

Richtlinien für Hausarbeiten

[zurück zur Übersicht](#)

**RECHTSGRUNDLAGEN: RPO UND FACHSPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN**

Die **Rahmenprüfungsordnung** und die **Fachspezifischen Bestimmungen (FSB)** bilden die Rechtsgrundlage für Ihr Studium. Einzelheiten zu den notwendigen Verfahren und Vorgehensweisen zu Ihrem Studium entnehmen Sie daher bitte der Rahmenprüfungsordnung der Fakultät für Geisteswissenschaften und den Fachspezifischen Bestimmungen Ihres Studiengangs.

[zurück zur Übersicht](#)

## ZU LEHRVERANSTALTUNGEN ANMELDEN

Im Lehrprogramm Ihres Faches und im Online-Vorlesungsverzeichnis geben Ihnen die „Modulkürzel bzw. Bereiche“ Auskunft darüber, in welches Modul bzw. Studium Generale/Fachspezifischer Wahlbereich/Wahlbereich Kultur die Veranstaltung eingebracht werden kann.

Zum Beispiel: Eine Veranstaltung kann nur dann im Rahmen des Studium Generale besucht werden, wenn dies im Lehrprogramm vermerkt ist.

Anmeldung zu Lehrveranstaltungen, die einem **MODUL** zugeordnet sind

1. **Zuerst zum Modul anmelden:** Ohne die vorherige Modulanmeldung, ist die Anmeldung zur Lehrveranstaltung nicht möglich. Sie müssen sich jeweils nur einmal zu einem Modul anmelden.
2. **Anmeldung zur Lehrveranstaltung:** Eine Lehrveranstaltung ist **einem** Modul und gleichzeitig **einem** Modul-Baustein zugeordnet.  
Überlegen Sie sich also bitte vorher für welche Module Sie Leistungen erbringen möchten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, dann fragen Sie bitte Ihre Studienfachberatung bzw. schauen Sie sich die entsprechende Modulbeschreibung in Teil II Ihrer **Fachspezifischen Bestimmung (FSB)** an. Eine Anmeldung zur Prüfung erfolgt automatisch durch die Anmeldung zur Lehrveranstaltung.

Bei Ihrer Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung, die Sie im **Studium Generale** belegen wollen, erfolgt die Anmeldung in STiNE über den: **Optionalbereich** → **Studium Generale**

Bei Ihrer Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung, die Sie im **Fachspezifischen Wahlbereich** belegen wollen, erfolgt die Anmeldung in STiNE über den Menüpunkt: **Optionalbereich** → **Fachspezifischen Wahlbereich**

**Bitte beachten Sie, dass die Anmeldeverfahren in Ihrem Nebenfach ganz anders sein können, falls dieses nicht zum Fachbereich Kultur gehört!**

Bei Fragen benutzen Sie bitte die Support-Anfrage über Ihren STiNE-Account. Dabei geben Sie bitte immer die Lehrveranstaltungsnummer und das Semester an. So können alle Anfragen schnell beantwortet werden.

Die korrekte An- und Abmeldung liegt in Ihrer Verantwortung.  
Überprüfen Sie Ihre Anmeldungen unbedingt vor dem Ende der An- bzw. Abmeldephasen.  
Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!

Die allgemeinen STiNE-Anmeldephasen sowie die **abweichenden Anmeldephasen der jeweiligen Fachbereiche** werden unter <https://www.stine.uni-hamburg.de> (→Service, →Anmeldephasen) bekannt gegeben

[zurück zur Übersicht](#)

## ANMELDUNG ZU LEHRVERANSTALTUNGEN OHNE EINE TEILNEHMERBEGRENZUNG

Bei Lehrveranstaltungen ohne Teilnehmerbegrenzung, erfolgt die An- und Abmeldung über STiNE während der **Anmeldephasen**.

Einige Lehrende verwenden Papier-Listen, um die Anwesenheit zu dokumentieren.  
*Dennoch müssen Sie sich über STiNE anmelden!*

Der Listeneintrag auf dem Papier reicht **nicht** aus.

Eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung finden Sie im **Leitfaden zur Anmeldung**.  
Einen Link zur Anleitung finden Sie in jeder Veranstaltung des FB Kultur im STiNE-VV unter  
<https://www.stine.uni-hamburg.de>

### Verlängerte Ummelde- und Korrekturphase sowie verlängerte Abmeldephase

Vielleicht sind Sie sich unsicher, ob Sie die gewählte Lehrveranstaltung auch wirklich mit allen Anforderungen besuchen möchten? Zu Ihrer Erleichterung haben wir für Sie eine längere An- und Abmeldephase, als sonst an der Universität Hamburg üblich, eingerichtet.

Am FB Kultur haben Sie in der Regel **eine Woche länger** Zeit, Korrekturen und Ergänzungen in Ihren Anmeldungen vorzunehmen. Außerdem haben Sie noch **zwei weitere Wochen** Zeit, sich von Lehrveranstaltungen abzumelden. Diese abweichenden Phasen finden Sie ebenfalls unter dem oben genannten Link.

[zurück zur Übersicht](#)

## ANMELDUNG ZU VERANSTALTUNGEN MIT EINER TEILNEHMERBEGRENZUNG

Es gibt Lehrveranstaltungen mit einer maximalen Teilnehmerzahl. Bitte beachten Sie bei der Anmeldung folgende Punkte:

### ANMELDEVERFAHREN:

1. Die „Vormerkung“ (vorläufige Anmeldung in STiNE - *Status schwebend*) zur Lehrveranstaltung ist **NUR** während der **ersten Anmeldephase** möglich.
2. Wenn Sie an der Lehrveranstaltung teilnehmen möchten, dann müssen Sie **persönlich** zur ersten Veranstaltungssitzung erscheinen! Der/die Lehrende entscheidet dann über Ihre Teilnahme an der Lehrveranstaltung. Ihr Eintrag in die schriftliche **STiNE-Anmeldeliste** vom Studienbüro (endgültige Teilnehmerliste) ist zugleich auch die Bestätigung, dass Sie zur Lehrveranstaltung zugelassen sind (Ihr Eintrag in diese Anmeldeliste ist Ihre STiNE-Anmeldung zur Veranstaltung!).
3. Haben Sie die „Vormerkung“ zur Lehrveranstaltung während der ersten Anmeldephase versäumt, sollten Sie dennoch die erste Veranstaltungssitzung besuchen. Wenn noch freie Plätze vorhanden sind, könnten Sie noch angenommen werden. Darüber entscheidet der/die Lehrende. Ihr Eintrag in die **STiNE-Anmeldeliste** bestätigt Ihre Teilnahme an der Lehrveranstaltung.
4. Die **STiNE-Anmeldeliste** wird nach dem Ende der Abmeldephase an das Studienbüro weitergeleitet und in STiNE entsprechend umgesetzt. Das heißt, Sie werden in STiNE zur Lehrveranstaltung angemeldet bzw. Ihre schwebende Anmeldung wird akzeptiert.
5. Achten Sie deshalb bitte darauf, dass Ihre Angaben (LP, Modul-Zuordnung usw.) auf der STiNE-Anmeldeliste richtig vermerkt sind und mit den möglichen Zuordnungen für die Lehrveranstaltung übereinstimmen.

### **Wichtige Info zur Abmeldung!**

**Eine Abmeldung von der Veranstaltung findet nur dann statt, wenn Sie Ihren Namen von der STiNE-Anmeldeliste streichen!** Bleiben Sie auf der **Anmeldeliste** stehen, meldet das Studienbüro Sie wieder zur Veranstaltung an und Sie verlieren möglicherweise einen Prüfungsversuch.

[zurück zur Übersicht](#)

## ANMELDUNG ZU BLOCKVERANSTALTUNGEN

Die Anmeldung zu Blockveranstaltungen verläuft wie die [Anmeldung zu teilnehmerbegrenzten Lehrveranstaltungen](#).

[zurück zur Übersicht](#)

**ANMELDUNG ZU LEHRVERANSTALTUNGEN MIT LEISTUNGSPUNKTE-VARIANTEN**

Dieselbe Lehrveranstaltung kann mit unterschiedlichen Leistungspunkten angeboten werden. Bitte wählen Sie **nur die** Variante, die Ihrem workload-Pensum für dieses Semester entspricht.

Wenn Sie unentschuldig an einer Prüfung zu der Sie angemeldet sind nicht teilnehmen, verlieren Sie einen Prüfungsversuch.

**Die Anmeldung zu einer Veranstaltungsvariante ist verbindlich!**

D.h.: Sie können sich nur für **eine** Leistungspunktevariante in STiNE anmelden! Änderungen können nur innerhalb der Anmeldephasen vorgenommen werden. Nach dem Ende der Anmeldephasen sind Änderungen nicht mehr möglich

Beispiel: Haben Sie sich zu einer 6 LP-Variante angemeldet, dann können Sie nach dem Ende der Anmeldephasen nicht mehr zu 4 LP oder 2 LP wechseln.

[zurück zur Übersicht](#)

**SUPPORT BEI STiNE-FRAGEN**

Bei STiNE-Problemen stellen Sie bitte eine STiNE Support-Anfrage: <https://www.stine.uni-hamburg.de>, entweder direkt aus Ihrem STiNE-Konto (linke Spalte) oder per Kontakt-Formular.

Lehrveranstaltungen am FB Kultur sind mit der Lehrveranstaltungsnummer 56-XXX gekennzeichnet. Ihre STiNE-Anfrage wird daher direkt an das Studienbüro Kultur weitergeleitet.

Bei Fehlen bzw. Verlust der Zugangsdaten, der Sperrung des Kennworts oder der i-TAN-Liste können sich Studierende persönlich an das Regionale Rechenzentrum (Schlüterstraße 70, Raum 121) wenden. Aus Gründen des Datenschutzes ist es nicht möglich, Zugangsdaten und i-TAN-Listen per Mail oder telefonisch zu übermitteln!

Wenn Sie sich zu einer Veranstaltung aus technischen Gründen nicht anmelden können, dann informieren Sie bitte das Studienbüro per STiNE-Support-Anfrage! Sie und Ihre Kommiliton/Innen profitieren von einer raschen Lösung!

[zurück zur Übersicht](#)



## ALLGEMEINE STUDIENZIELE – REGELSTUDIENZEIT – CURRICULARBEREICHE

Im zweigliedrigen Bachelor- / Master-Studiensystem wird in einem dreijährigen berufsqualifizierenden Studiengang der »Bachelor of Arts« als Regelabschluss des Hochschulstudiums erworben. Die Regelstudienzeit beträgt sechs Semester. Dieser Abschluss ist Voraussetzung für die Aufnahme eines darauf aufbauenden zweijährigen Master-Studiums. Im Folgenden werden die wichtigsten Merkmale der kulturwissenschaftlichen BA Studiengänge erläutert.

Allgemeines Studienziel der kulturwissenschaftlichen Bachelorstudiengänge an der Universität Hamburg ist die Vermittlung von grundlegenden fachlichen, methodischen und allgemeinen berufsqualifizierenden Kompetenzen, die sowohl für die spätere berufliche Praxis als auch zur Aufnahme eines anschließenden Master- Programms befähigen. Die neuen Studiengänge erstrecken sich in der Regel über drei Studienjahre bzw. sechs Semester. Alle Studiengänge bestehen aus drei voneinander unabhängigen Studienbereichen, die auch als Curricularbereiche bezeichnet werden:

1. Das Hauptfach umfasst 90 LP und damit die Hälfte des Gesamtvolumens des BA-Studiengangs. Das Studium zielt auf eine grundlegende fachwissenschaftliche Qualifikation und soll zur kritischen Auseinandersetzung mit Theorien und Methoden des Faches sowie zur selbständigen Formulierung und Bearbeitung wissenschaftlicher Problembereiche befähigen. Die vermittelten kommunikativen, kulturellen und medialen Kompetenzen stellen wesentliche Schlüsselqualifikationen für ein breites berufliches Spektrum dar.
2. Das Nebenfach mit 45 LP umfasst ein Viertel des Gesamtvolumens des BA-Studiengangs. Im Nebenfach sollen zusätzliche wissenschaftliche Qualifikationen in einem weiteren Fach vermittelt werden.
3. Der **Optionalbereich** mit weiteren 45 LP macht das letzte Viertel des Gesamtvolumens aus. Der Optionalbereich besteht aus zwei Teilen:
  - a) **Fachspezifischer Wahlbereich**
  - b) **Studium Generale** Im Studium Generale können Lehrveranstaltungen verschiedenster Fachrichtungen besucht werden. Die wählbaren Lehrveranstaltungen werden im Allgemeinen Vorlesungsverzeichnis sowie in STiNE gesondert ausgewiesen.

[zurück zur Übersicht](#)

## MODULARISIERTE STUDIENGÄNGE – QUALIFIKATIONSZIELE – MODULPRÜFUNGEN

Die BA-Studiengänge sind in Modulen organisiert. Unter Modulen versteht man in sich abgeschlossene Lehr- und Lerneinheiten, die aus mehreren inhaltlich aufeinander bezogenen Lehrveranstaltungen (z. B. aus Seminaren, Vorlesungen, Übungen) bestehen (siehe [Modulübersicht](#)).

In jedem Modul werden bestimmte fachspezifische und / oder berufsbezogene Qualifikationen vermittelt. Am Ende eines jeden Moduls steht eine Modulprüfung, in der festgestellt wird, ob die vorgesehenen Studien- und Qualifikationsziele erreicht wurden. Die Ergebnisse der Modulprüfungen im Haupt- und Nebenfach werden bewertet und fließen (nach einem in der Prüfungsordnung festgelegten Berechnungsschlüssel) in die Abschlussnote ein.

[zurück zur Übersicht](#)

## ORIENTIERUNGSEINHEIT – ERWERB VON LEISTUNGSPUNKTEN – ABSCHLUSS DER STUDIUMS

Am Beginn des Studiums steht für alle Studienanfänger die »**Orientierungseinheit**« (OE), in der Aufbau und Verlauf des Studiums vermittelt werden und Fragen zur Organisation des Studiums im weitesten Sinne geklärt werden können.

In den BA-Studiengängen werden mit Bezug auf das effektive Arbeitspensum (workload) der Studierenden Leistungspunkte (LP) vergeben. Die LP drücken aus, wie viel Zeit Studierende im Durchschnitt aufwenden müssen, um die vorgeschriebenen Qualifikationsziele des jeweiligen Studienabschnittes zu erreichen. Dabei zählt nicht nur die Zeitspanne, die Studierende in Lehrveranstaltungen verbringen (Präsenzstudium), sondern auch der Arbeitsaufwand, der für die Vorbereitung und für die Nachbereitung einer Lehrveranstaltung sowie für die Vorbereitung auf Prüfungen notwendig ist. Bei der Berechnung von Leistungspunkten gilt folgende Regel: 30 Stunden studentische Arbeitszeit ergeben einen Leistungspunkt. Der Arbeitsaufwand für ein Studienjahr wird in ganz Europa mit insgesamt 60 LP veranschlagt. Das entspricht einem workload von etwa 37 bis 40 Stunden pro Arbeitswoche. In einem sechssemestrigen Studiengang müssen insgesamt 180 LP erworben werden.

Das Studium wird im Rahmen des Abschlussmoduls mit einer Bachelorarbeit abgeschlossen. **Alle hierfür wichtigen Informationen befinden sich in der [Checkliste](#) im 1. Teil dieses Dokuments.**

[zurück zur Übersicht](#)

## TEILZEITSTUDIUM

In allen Fächern kann ein Teilzeitstudium absolviert werden. Der Status eines/einer Teilzeitstudierenden kann durch die Vorlage entsprechender Bescheinigungen im Zuge des Einschreibungs- bzw. Rückmeldungsverfahrens für das jeweils folgende Semester erworben werden. Detaillierte Auskünfte hierzu erteilt das **Campus Center**.

Für Teilzeitstudierende verlängern sich die Fristen, in denen die obligatorischen Modulprüfungen abgelegt werden müssen, in der Weise, dass ein Fachsemester zwei Hochschulsemestern entspricht. Die Frist, in der die Module eines Fachsemesters erfolgreich zu absolvieren sind, erhöht sich bei einsemestrigen Modulen auf ein Studienjahr. Bei Modulen, die sich normalerweise über zwei Semester erstrecken, erhöht sich diese Frist auf zwei Studienjahre. Für das Semester, in dem das Abschlussmodul studiert werden soll, ist ein Teilzeitstudium ausgeschlossen.

[zurück zur Übersicht](#)

## **IHRE ANSPRECHPARTNER UND DEREN ZUSTÄNDIGKEITEN**

Hier finden Sie die zuständigen Personen für Ihre Fragen:

### **STUDIENFACHBERATUNG**

Ihre **Studienfachberatung** (Professor/in bzw. Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in) steht Ihnen für inhaltliche bzw. fachbezogene Fragen hinsichtlich Ihres Studiums zur Verfügung:

- Überprüfung der inhaltlichen Äquivalenz für Anträge auf Anerkennung externer Studienleistungen
- Fachbezogene Beratung zu Studieninhalten sowie zur Studienorganisation und -planung

[zurück zur Übersicht](#)

## STUDIENBÜRO: KOORDINATION

**Tanja Maquet** Studienkoordination

Edmund-Siemers-Allee 1

(Hauptgebäude, Raum 59)

D-20146 Hamburg

Tel.: 040-42838-9136

tanja.maquet@verw.uni-hamburg.de

- Fragen im Zusammenhang mit STiNE: An/Abmeldungen, Noten in STiNE usw.
- Beratung zur Studienorganisation und -planung (Achtung: inhaltliche Beratung erhalten Sie bei Ihrer **Studienfachberatung!**)
- Arbeitsprozesse im Studienmanagement

[zurück zur Übersicht](#)

## STUDIENBÜRO: PRÜFUNGSABTEILUNG

Heike Schmäser  
Tel.: 040-42838-4564  
Raum 61  
Bachelor

**Prüfungsabteilung**  
Edmund-Siemers-Allee 1  
(Hauptgebäude, Raum 60-61)  
D-20146 Hamburg

E-Mail: kultur-pruefungsamt@verw.uni-hamburg.de

Sue Ling Höffken  
Tel.: 040-42838-9571  
Raum 60  
Bachelor in Vertretung

Die Prüfungsabteilung übernimmt folgende Aufgaben:

Bearbeitung von Anträgen auf Anerkennungen (die inhaltliche Äquivalenz wird jeweils zuvor in den Fächern überprüft):

- Leistungen aus dem Ausland
  - Leistungen, die an anderen Hochschulen erbracht wurden
  - Leistungen aus vorherigen Studiengängen
  - Leistungen für den freien Wahlbereich (FWB) und ABK-Bereich, für die keine STiNE-Anmeldung möglich war (z.B. Sprachkurse der Volkshochschule etc.)
- Verbuchung von Krankmeldungen für Prüfungen in STiNE
  - Ausgabe von Dokumenten zum Studienverlauf
  - Erstellung von Transcript of Records
  - Verwaltung Ihrer Abschlussprüfung
  - Erstellung von Zeugnissen, Urkunden

[zurück zur Übersicht](#)

## PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Genehmigung von Härtefallanträgen, Anerkennung von externen Studienleistungen, die Organisation der Prüfungen, die Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung und weitere durch die Prüfungsordnung gem. § 7 RPO festgelegte Aufgaben.

Härtefallanträge werden über die Prüfungsabteilung an **die/den Prüfungsausschussvorsitzende/n** gerichtet.

[zurück zur Übersicht](#)



## ZENTRALE EINRICHTUNGEN AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG

### CAMPUS CENTER

Zuständig unter anderem für:

- Immatrikulation und Exmatrikulation
- Wechsel des Haupt- bzw. des Nebenfaches (ggf. Ergänzungsfach)
- Eintragung des Status „Teilzeitstudium“
- Beurlaubung
- Studiengebühren/Semesterbeitrag
- Studierendenausweis/HVV-Semester-Ticket
- Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung
- Workshops und Coaching der Zentralen Studienberatung und Psychologischen Beratung

### REGIONALES RECHENZENTRUM

Zuständig unter anderem für:

- STiNE-Zugangsdaten
- Zugangsdaten für den E-Mail-Account (Surfmail-Konto)
- Weiterleitung der STiNE-Support-Anfragen an die zuständigen Abteilungen
- First-Level Support:
  - STiNE-Anwendungen (Kennungen/Passwörter)
  - Fehlende Anträge/Dokumente im STiNE-Konto (Rubrik „Studiumsverwaltung“)
  - E-Mail-Account ([Vorname.Nachname@studium.uni-hamburg.de](mailto:Vorname.Nachname@studium.uni-hamburg.de))
  - W-LAN-Beratung
  - Drucken
  - PC-Pool, einschl. Mac

**EINEN PC-POOL FINDEN SIE AUCH IM ESA-W IN RAUM 218!**

### ASTA - ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS

Unter anderem setzt sich der ASTA für die Verbesserung von Studienbedingungen ein und unterstützt Sie bei studentischen Initiativen sowie mit Beratungsangeboten:

- Studien-, Rechts- und Sozialberatung
- BAföG-Beratung
- Beratung bei studentischen Steuerfragen
- Semesterticket-Härtefonds
- Wohnen für Hilfe
- Arbeitsrechtsberatung des DGB Campus-Office
- Beratung für Studierende mit Kind
- Psychologische Beratung von Studierenden für Studierende

### **PIASTA - INTERKULTURELLES LEBEN UND STUDIEREN**

- Organisation/Kontakte für ein Auslandssemester
  - Bitte setzen Sie sich aber vorab mit Ihrer/m Fachberater/in Verbindung
- Finanzierung von Auslandssemestern: ERASMUS-Outgoings usw.
- Internationale Partnerschaften

### **WEITERE EINRICHTUNGEN FÜR STUDIERENDE**

- Career Center
- Schreibzentrum
- Familienbüro
- Büro für die Belange von Studierenden mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen
- Hochschulsport
- Universitätsmusik

[zurück zur Übersicht](#)