

Ersti-Reader

Informationen rund ums Studium der
Betriebspädagogik/Personalentwicklung

- ❖ Betriebspädagogik/Personalentwicklung (BP/PE) stellt sich vor
- ❖ Das Betriebspädagogik/Personalentwicklung-Studium
 - Uni-Alltag
 - Studium
 - Prüfungen/Leistungen
 - Bibliotheken
- ❖ Checkliste/Empfehlungen

Betriebspädagogik/Personalentwicklung (BP/PE) stellt sich vor

Fachbereich 5: Institut für Erziehungswissenschaften

Arbeitsbereich 5: Betriebspädagogik/Personalentwicklung

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/landau/fb5/iew/Erziehungswissenschaft/AB5>

Allgemeine Informationen, Kontaktdaten aller Mitarbeiter und Lehrbeauftragten

- ❖ Prof. Dr. Klaus Götz
Geschäftsführender Direktor des IEW
Professur für Weiterbildungsforschung und -management
goetz@uni-landau.de
BS 180 (3. OG)

- ❖ Prof. Dr. Jendrik Petersen
Professur für Allgemeine Didaktik und Betriebspädagogik
petersen@uni-landau.de
BS 118 (1. OG)

- ❖ Dr. Martin P. Schwarz
Akademischer Oberrat
Wissenschaftlicher Mitarbeiter
schwarz@uni-landau.de
BS 93 (1. OG)

- ❖ Dipl. Psych. Gaby Womann
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
womann@uni-landau.de
BS 207 (3. OG)

- ❖ Dr. Jacqueline Heider-Lang
Wissenschaftliche Mitarbeiterin
heider-j@uni-landau.de
BS 206 (3. OG)

- ❖ Sarah-Samantha Hayna
Sekretärin/Teamassistentin
hayna@uni-landau.de
BS 176 (3. OG)

❖ Hinweis: Wenn Ihr Infos sucht/Fragen habt, schaut erst einmal in diesen Reader und auf die Webseite (s.o.), dort wird schon vieles erklärt. Sollten dann noch Unklarheiten bestehen, fragt bitte beim Sekretariat nach.

Bitte spricht nur die Dozenten und Professoren, wenn Euer Anliegen tatsächlich direkt sie betrifft oder Euch niemand sonst weiterhelfen kann. Mit dieser „Hierarchie“ soll gewährleistet werden, dass Ihr immer die richtigen Ansprechpartner habt, aber auch die Lehrenden etwas entlastet werden.



Liebe Studenten; Liebe Studentinnen,

herzlich Willkommen an der Universität Koblenz-Landau und beim
Arbeitsbereich Betriebspädagogik / Personalentwicklung!

Es geht in unserem Arbeitsbereich um die Vermittlung von theoretischen
Grundlagen und dem praxisorientierten Transfer im Bereich der (betrieblichen)
Weiterbildung und der Personal-, Organisations- und Managemententwicklung.

Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht die interdisziplinär orientierte Forschung und
Lehre im Bereich des Human Resource Management (Weiterbildungsforschung
und -management, Betriebspädagogik und Personalentwicklung) in der
Schnittstelle zwischen Erziehungswissenschaft, Psychologie sowie Sozial- und
Wirtschaftswissenschaften. Wir wollen unseren Studierenden und unseren
Partnern aus öffentlichen und privaten Bereichen die Möglichkeit geben, sich
wissenschaftlich fundiertes und praxisbezogenes Wissen anzueignen.

Wir legen Wert auf einen interkulturellen Bezug in Forschung und Lehre. Die
Begegnung von Kulturen wird als eine Grundlage unserer
Forschungsbemühungen gesehen. Der Dialog mit anderen Kulturen ist eine
Bedingung der Möglichkeit von innovativem Wissensmanagement und
Wissenstransfer.

Univ.-Prof., Univ.-Prof. h.c., Dr. phil. Klaus Götz
Institutsleiter Institut für Erziehungswissenschaften

Das Betriebspädagogik/Personalentwicklung-Studium

Uni-Alltag

- ❖ **Das „akademische Viertel“:** Beim Beginn von Lehrveranstaltungen (LV) wird zwischen „c.t.“ (=cum tempore) und „s.t.“ (=sine tempore) unterschieden: c.t. bedeutet, die Veranstaltung beginnt um viertel nach (steht also beim Seminar 10 Uhr, beginnt es um 10.15 Uhr); s.t. heißt, der Dozent beginnt um Punkt (in diesem Fall 10.00 Uhr). Wurde in der Veranstaltungsinfo (Klips) oder vom Dozenten nichts anderes kommuniziert, beginnen die Veranstaltungen klassischerweise c.t.
 - ❖ **SWS:** = Semesterwochenstunden; eine SWS entspricht 45 Min.; eine Lehrveranstaltung hat im Normalfall 2 SWS, dauert also 1,5 Stunden (i.d.R. ohne Pause)
 - ❖ **Stundenplanerstellung:** Faustregel: ca. 20 SWS insgesamt; manche schaffen mehr, andere weniger. Daher plant Vor-/Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung und ggf. Nebenjobs mit ein.
 - ❖ **Hochschulpolitik:** Die Vollversammlungen der Gremien sind nicht verpflichtend, aber wichtiger Teil des Hochschulgeschehens. Wer sich informieren oder einbringen will, kann das hier tun. Die VVs der Fachschaften sind wichtig, um aktuelle Entwicklungen im Fach mitzubekommen; außerdem kann man sich hier mit Anliegen direkt an die Vertreter richten sowie 1x/Jahr FS-Vertreter wählen/sich wählen lassen.
 - ❖ **Aktuelles BPE:** Auf der Home-Page der Uni-Landau findet Ihr unter AB 5 Betriebspädagogik/Personalentwicklung den Unterpunkt Aktuelles BPE. Hier werden, wie der Name es schon andeutet, aktuelle Themen angesprochen; die Sprechzeiten oder Ausfälle der jeweiligen Professoren oder Dozenten aufgeführt; die Listen der Prüfungen und Prüfungsvorbereitungen sowie der aktuelle Lehrplan für das jeweilige Semester veröffentlicht und vieles mehr! Daher bitte immer mal wieder auf der Seite vorbeischaun!
- <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/landau/fb5/iew/Erziehungswissenschaft/AB5/aktuelles-team-goetz-team-petersen/?searchterm=aktuelles%20bpe>
- ❖ **Uni-Homepage:** Weiterführende Informationen zu den Modulprüfungen; Bachelor- und Masterarbeiten; Veröffentlichungen; Kontaktadressen und vieles mehr.

Studium

- ❖ **Uni-Mailadresse:** bitte einrichten und regelmäßig abrufen. Ihr werdet hierüber über alles wichtige informiert wie bsp. Ausfalltermine etc.
- ❖ **Veranstaltungsarten:** V (Vorlesung); S (Seminar); Pros. (Proseminar), Ü (Übung), Blockveranstaltung findet an einem oder mehreren (Wochen/-end) Tagen „geblockt“ statt
- ❖ **Auswahl der Lehrveranstaltung:** man verschafft sich einen Überblick über die Module und wählt aus, was man belegen möchte; nach Angaben in der Prüfungsordnung (PO). Dort steht, wie viele Studienleistungen in den entsprechenden Veranstaltungen für ein Modul erbracht werden müssen.
- ❖ **Veranstaltungsplan des jeweiligen Semesters:** Auflistung aller Veranstaltungen der BP/PE die in einem Semester belegt werden können. Diesen findet Ihr entweder als Download unter Aktuelles BPE auf der Uni Home-Page oder am Schwarzen Brett der Bürgerstr. 23 im 3. OG. Im Titel einer jeden Veranstaltung steht eine vierstellige Nummer, diese ist die Veranstaltungsnummer. Über diese Nummer könnt Ihr die Veranstaltung in KLIPS sofort aufrufen.
[KLIPS->Veranstaltungen->Suche nach Veranstaltungen-> Nummer unter Veranstaltungsnummer eingeben.](#)
- ❖ **Module des BP/PE-Studiengangs:** Die Module und Teilmodule tragen bei uns die Titel, wie in der Prüfungsordnung bezeichnet. Die Auswahl des Seminars sollte man davon abhängig machen, welche Veranstaltungsart diese darstellt (z.B. Vorlesung) und welchem Modul diese angehört. Z.B Teilmodul 3.2 Personalberatung ist dem Modul 3 zugehörig; 1.2 Modul 1; 2.3 Modul 2 etc. Die Module müssen nicht in einer festgelegten Reihenfolge studiert werden, eine Orientierung daran ist aber gerade zu Beginn des Studiums sinnvoll.
- ❖ **KLIPS:** Veranstaltungsportal der Uni; hier belegt Ihr Veranstaltungen und verwaltet Prüfungen; beachtet immer die Belegphasen und An-/Abmeldezeiträume für Prüfungen!
In KLIPS findet Ihr zu jeder Veranstaltung die in OLAT angelegt ist auch den jeweiligen Link.
- ❖ **Seminaranmeldung:** muss in BP/PE nicht nach dem „soviel-wie-möglich“-Prinzip erfolgen; es gibt i.d.R. immer genug Plätze. Bucht also dementsprechend nur Seminare, die Ihr auch besuchen möchtet und meldet Euch ggf. wieder ab, wenn Ihr doch nicht teilnehmt. Die Anmeldezahlen in KLIPS dienen den Dozenten auch als Orientierung für Vorbereitung und Raumbuchung.
- ❖ **Literaturbeschaffung:** Die Grundlagen für die Seminare geben die Dozenten i.d.R. in der ersten Sitzung bekannt. Ist schon Literatur in KLIPS angegeben, könnt ihr normalerweise auch warten, bis Details in der ersten Sitzung bekanntgegeben werden (es sei denn, es steht bspw. dabei, dass ein Titel schon gelesen werden soll). Sind hier Angaben unklar, wartet die

erste Sitzung ab. Oft werden Textgrundlagen auch in einem Semesterapparat in der Bibliothek oder über den jeweiligen Kurs in OLAT zur Verfügung gestellt. Ansonsten ist die Literatur ganz normal über Bibliotheken bzw. Buchhandel zu beschaffen.

- ❖ **Prüfungsordnung:** ist die maßgebliche rechtliche Grundlage des Studiengangs, die man sich anschauen sollte. Außerdem findet Ihr im Anhang der PO die geltenden Vorgaben zu den einzelnen Modulen.
[Zu finden in KLIPS -> Startseite unter dem Punkt: Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen](#)
Darüberhinaus ist Herr Prof. Dr. Klaus Götz Vorsitzender des Prüfungsausschusses.
- ❖ **Modulhandbuch:** gibt einen detaillierten Überblick über die Struktur und Inhalte der einzelnen Module; maßgeblich ist allerdings die PO (immer aktualisiert). Das Modulhandbuch dient vor allem der thematischen Orientierung.
[Zu finden in KLIPS -> Startseite unter dem Punkt: Prüfungsordnungen und Modulbeschreibungen](#)
- ❖ **OLAT** (Online Learning And Training): ist eine E-Learning-Plattform, die Ihr als Learningmanagementsystem (LMS) nutzen könnt. Hier werden von Professoren und Dozenten seminarspezifische Inhalte für euer Studium hochgeladen, die euch beim Lernen unterstützen sollen, durch bspw. Multiplechoice Tests und vielem mehr.
Meldet euch, am besten direkt zu Semesterbeginn, zu den Kursen auf OLAT an, die Ihr auch im Semester belegt.
Bitte beachtet hier die Laufzeiten der Kurse, ladet euch die entsprechenden Dokumente (Power-Points; PDFs etc.) zeitnah herunter, damit Ihr diese für eure Prüfungsvorbereitungen auch zur Hand habt.
Im Kurs Modulübersicht BP/PE findet Ihr eine Aufschlüsselung der einzelnen Modulteile für Betriebspädagogik/Personalentwicklung.
- ❖ **Schwarzes Brett BP/PE:** darauf findet Ihr die Inhalte der jeweilig angebotenen Veranstaltungen (Bachelor; Master) im aktuellen Semester. Die Veröffentlichungen der Prüfungszuteilung-, termine und – vorbesprechungen. Sowie eine Stellebörse für Praktikas.

Prüfungen/Leistungen

- ❖ **Prüfungsanmeldefristen:** SoSe 01.06. -15.06 ;WiSe 02.01-16.01, innerhalb dieser Fristen müsst Ihr Euch in KLIPS zu den Prüfungen anmelden
- ❖ **Prüfungszuteilung-, termine und Prüfungsvorbesprechungen:** werden veröffentlicht, sobald diese festgelegt wurden. Daher bitte auch nicht vorher anfragen.
Zu finden unter Uni-Homepage Aktuelles BPE oder als Aushang am Schwarzen Brett (Bürgerstr. 23; 3. OG).

- ❖ **Laufzettel:** Findet Ihr auf der Homepage der Betriebspädagogik/Personalentwicklung

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/landau/fb5/iew/Erziehungswissenschaft/AB5/MedienBuP/laufzettel>

Auf ihnen tragt Ihr Euren vollen Namen und Eure Matrikelnummer ein, sowie alle Leistungen für die Ihr Leistungspunkte erhaltet. Bitte gebt hierbei an, um welches Modulteil es sich handelt z.B. 4.2 Bildungsmanagement. Lasst dieses vom Dozenten abzeichnen. Sobald Ihr für ein Modul alle Studienleistungspunkte zusammen habt (jeweilige Soll-Leistung steht unter jedem Modul auf dem Laufzettel), lasst Ihr diese im Sekretariat verbuchen.

- ❖ **Studienbegleitende Leistungen (Studienleistungspunkte):** sind Leistungen, die Ihr erbringen müsst, um ein Teilmodul anerkannt und die Unterschrift dafür zu bekommen. In Seminaren können Studienleistungspunkte durch die Anfertigung von Referaten, Protokollen, Ausarbeitung erworben werden. Genauer gibt der jeweilige Dozent zu Beginn der Veranstaltung bekannt.
- ❖ **Leistungspunkte Verbuchung:** Die fertigen Module auf Euren Laufzetteln, lasst Ihr im Sekretariat in der Bürgerstr. 23; Raum 179; 3. OG verbuchen. Bitte hierzu auf der Homepage der BP/PE die Öffnungszeiten beachten. Ein Modul kann erst verbucht werden sobald alle erforderlichen Unterschriften vorhanden sind.
- ❖ **Klausur:** Form des Modulabschlusses. Es handelt sich um Essayklausuren mit einer Bearbeitungszeit von 120 Minuten.
- ❖ **Hausarbeit:** Form des Modulabschlusses. Die Arbeiten müssen formal und inhaltlich wissenschaftlichen Standards entsprechen. Sie umfassen je nach Vorgabe des Lehrenden und Modul ca. 12-25 Seiten und sind im Vorfeld mit dem Dozenten abzusprechen.
- ❖ **Mündliche Prüfung:** Form des Modulabschlusses. Sie dauern i.d.R. 20 (BA)-30 Minuten (MA) und finden mit einem Prüfer und einem Beisitzer an einem zuvor vereinbarten Termin statt. Die Thematik ist ebenfalls im Vorfeld abzusprechen.
- ❖ **Der Modulabschluss:** bezieht sich auf ein Modul (HA/Klausur/mündliche Prüfung bezieht sich also auf die Inhalte eines gesamten Moduls)
- ❖ **Hochschulprüfungsamt (HPA):** Beraten und helfen bei Schwierigkeiten bezogen auf die einzelne Studiengänge. Verbuchen die Leistungspunkte des Freien Studiums, offizielle Stelle zur Meldung der nicht Teilnahme an Prüfungen und mehr.

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld>

- ❖ **Attestregelung:** Grundsätzlich gilt eine Prüfung als nicht bestanden, wenn ein Student oder eine Studentin nicht fristgerecht zurückgetreten ist oder zu einer Prüfung ohne triftige Gründe nicht erscheint oder wenn sie oder er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe zurücktritt.
Die für das Versäumnis oder Rücktritt geltend gemachten triftigen Gründe müssen dem Hochschulprüfungsamt - stellvertretend für den Prüfungsausschuss - unverzüglich glaubhaft gemacht werden.
Erfolgen Versäumnis oder Rücktritt wegen Krankheit, so muss dies durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Das ärztliche Attest muss unverzüglich (innerhalb von 3 Werktagen) beim Hochschulprüfungsamt eingereicht werden. D.h. ohne schuldhaftes Verzögern, mit Angaben von Name; Matrikelnummer; Studiengang; Prüfungsdatum lt. KLIPS und die Art Prüfung. Zu Prüfung zählen Modulprüfungen / Modulteilprüfungen (mündlich oder schriftlich); Bachelor- / Masterarbeit; Seminararbeiten; Hausarbeiten; Portfolio.

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld/Wichtige%20Informationen>

Bibliotheken

- ❖ **Universitätsbibliothek (UB):** Wichtigste Bib für Euch am Campus; es werden regelmäßig Einführungen angeboten, dazu könnt Ihr Euch in eine Liste an der Info im EG der Bib eintragen und dort auch den Ausweis beantragen.
- ❖ **Landesbibliothek Koblenz (LBZ):** Da die UB ihre Grenzen hat, ist es gut, wenn Ihr Euch auch hier anmeldet. Das LBZ befindet sich direkt am Hauptbahnhof von Koblenz. Die Mitgliedschaft ist kostenlos. Der Bestand ist wesentlich größer und die Fernleihen sind günstiger als in der UB.
- ❖ **Digitale Bibliothek (Digibib):** bietet Meta-Suche in deutschen Bibliothekskatalogen und Aufsatzdatenbanken sowie Fernleihe; zugänglich über UB und LBZ
- ❖ **Stadtbibliothek Koblenz:** Gute Bib für Sachliteratur, Belletristik und auch andere Medien wie DVDs; befindet sich im „Forum Confluentes“ am Koblenzer Zentralplatz. Die Mitgliedschaft ist für Studenten vergünstigt.

Checkliste/Empfehlungen

- ❖ Klips-Einführung
- ❖ Stundenplan erstellen und ausdrucken
- ❖ Bibliotheksmitgliedschaften beantragen; Führungen mitmachen
- ❖ Rechnerkennung beantragen; Uni-WLAN auf Notebook und ggf. Handy einrichten (Infos dazu auf der Homepage des Rechenzentrums); Uni-Mail einrichten.
- ❖ O.g. Homepages anschauen
- ❖ Prüfungsordnung und Modulhandbuch (ausdrucken und) lesen
- ❖ allgemeinen Universität Ersti-Reader durchlesen
- ❖ Laufzettel ausdrucken
- ❖ Mensakarte beantragen (auch zum Kopieren nötig)
- ❖ Facebook-Gruppen beitreten (z.B. Ethik Uni Koblenz, Lehramt Uni Koblenz, ...)
- ❖ Schwarze Bretter (im 1. OG und 3. OG Bürgerstraße) anschauen
- ❖ Kurs zum wissenschaftlichen Arbeiten (empfehlenswert v.a. im Hinblick auf anstehende Hausarbeiten): gibt es von unterschiedlichen Einrichtungen; z.B. „Einführung in wissenschaftliches Arbeiten und Universitätskultur“ vom KSB, s. Klips; „Wissenschaftliche Arbeiten verfassen – aber richtig“ vom Frauenbüro, s. Uni-Homepage; u.a.

Einen guten Start ins Studium wünscht Euch
das Team von Betriebspädagogik und
Personalentwicklung!