



UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Infoheft
Für Erstsemester

**Master Psychologie mit Schwerpunkt
Klinische Psychologie und Psychotherapie**

WS 2025/2026

Begrüßung zum Studienstart

Liebe Erstsemester-Studierende,

als Studiengangsmanager und Studienfachberater in der Psychologie möchte ich Sie **herzlich willkommen** heißen im Studiengang Psychologie an der Universität Duisburg-Essen!

Am Montag, 13.10., beginnt die Vorlesungszeit. Ihre Veranstaltungen beginnen mit dem Seminar Evaluations und Forschungsmethoden von Prof. Dr. Schmitz (10-12 Uhr)

Sie werden rechtzeitig Informationen zu den Lehrveranstaltungen, wie z.B. Links zu Moodle-Kursen, von den Dozierenden erhalten (spätestens in der ersten Sitzung der jeweiligen Veranstaltung). Die Anmeldephase zu den Kursen geht bis zum 31.10.

Vor dem wirklichen Start möchten wir Sie im Rahmen der Orientierungswoche kennenlernen, informieren, orientieren und auf das Studium vorbereiten. Auf der nächsten Seite finden Sie eine Übersicht über die angebotenen Veranstaltungen. Bei der Begrüßungsveranstaltung am Montag (13.10.) werden Sie den Dekan, die Institutsleitung sowie weitere Lehrende und das Studiengangsmanagement kennen lernen.

Bereits am Dienstag (07.10.) möchte ich Ihnen alle wichtigen Informationen zum Studium geben. Wir werden auch genug Zeit haben, Ihre ggf. noch offenen Fragen gemeinsam zu klären.

Am selben Tag findet die Vorstellung des Fachschaftsrats Psychologie statt, d.h. hier können Sie Ihre Fragen auch direkt mit Kommiliton*innen höherer Semester besprechen.

Sollten Ihrerseits noch bestimmte Fragen bestehen, die dringend vorab geklärt werden müssten, kommen Sie sehr gerne auf mich zu (per E-Mail, telefonisch oder ggf. auch persönlich).

Alles Gute und einen rundum gelungenen Studienstart wünscht

M.Sc. Nils Reipert
Studiengangsmanager

Inhalt

1. Überblick über das Programm der Orientierungswoche	4
2. Wichtige Adressen und Ansprechpartner	5
3. Allgemeines Info-Portal	7
4. Anerkennung der Gleichwertigkeit von im Ausland erworbenen Bachelorabschlüssen ..	7
5. Anmeldung zu Lehrveranstaltungen/Anwesenheitspflicht	9
6. Prüfungsformalia	12
7. Berufspraktikum BQT-III (Modul 7)	15
8. Master-Arbeit / StudienteilnehmerInnensuche	17
9. UA Ruhr (Lehrveranstaltungen RUB, TU Dortmund)	18
10. Auslandsstudium und Auslandspraktikum	18
11. Abschlussfeier	20
12. Wichtige Informationen und Abkürzungen	20
13. Informationen zu den Anlagen	26

Dieses Infoheft soll Ihnen den Einstieg ins Studium erleichtern. Alle Angaben sind nach bestem Wissen und Gewissen zusammengetragen. Dennoch sind Irrtümer und Änderungen nicht auszuschließen.

1. Überblick über das Programm der Orientierungswoche

Änderungen der Räumlichkeiten und Events noch vorbehalten.

Montag 06.10.2025

10:00 – 11:00 Uhr	Begrüßung der Rektorin
11:30 – 13:00 Uhr	Infoforum Studienstart (Treffen um 11:30 Uhr an der U-Bahn-Haltestelle Uni Essen)
Ab 18:00 Uhr	Abendprogramm durch die Fachschaft

Dienstag 07.10.2025

10:00 – 1:30 Uhr	Offenes Ankommen (S06 S00 B41)
10:30 – 13:00 Uhr	Formalia (S06 S00 B41)
13:00 – 14:00 Uhr	Mensa
14:00 – 15:00 Uhr	Kennenlernen + Mini-Campusführung (Raum wird noch bekannt gegeben)
Ab 18:00 Uhr	Abendprogramm durch den FSR

Mittwoch 08.10.2025

10:00 – 12:00 Uhr	Gemeinsames Mitbring-Frühstück (S06 S01 B29/B32/B35)
12:00 – 13:30 Uhr	Offene FSR-Sitzung (S06 S01 B29)
Ab 13 Uhr	Mensa

Donnerstag 09.10.2025

Ab 10:00 Uhr	Event (wird noch bekannt gegeben)
Ab 13:00	Stadtrallye/Campusrallye (S00 B41)
Abends ggf.	Abendprogramm durch den FSR

Freitag 10.10.2025

15:00 – 16:00 Uhr	Nice-To-Know Präsentation (S06 S00 B32/B41)
16:00 – 21:30 Uhr	O-Wochen-Party (S00 S01)

Montag 13.10.2025

9:00 – 10:00 Uhr	Allgemeine Begrüßungsveranstaltung (mit Dekan, Institutsleitung, Studiengangsmanagement, Lehrende), (S07 S00 D07)
------------------	---

Allgemeine Info-Seite zur Orientierungswoche:

<https://www.uni-due.de/erstsemester/orientierungsphasen/#veranstaltungen>

2. Wichtige Adressen und Ansprechpartner

Studiengangsmanagement/Studienfachberatung

- Fachberatung eingeschriebener Studierender
- Studienverlaufsberatung
- Lehr- und Prüfungscoordination
- Koordination Berufspraktika

Nils Reipert

Raum: S06 S03 A06

Tel.: 0201 183 3270

Mail: nils.reipert@uni-due.de



Prüfungsausschuss M.Sc. Psychologie (KLIPS)

- Anerkennung von Studienleistungen
- Entscheidung über Nachteilsausgleiche
- Prüfungscoordination

Vorsitzende: Prof. Dr. Antonia Barke

Raum: S06 S06 B13

Tel.: 0201 183 7490

Mail: antonia.barke@uni-due.de



Zentrales Prüfungsamt

- Verwaltung der Prüfungsleistungen
- Koordination der Prüfungsanmeldungen
- Ausstellungen von Zeugnissen, Notenübersichten
- Sachbearbeiterin: Frau Domogala V15 R00 G23 (0201) 183 3787

Front-Office (MO 13-15 Uhr, MI-FR 9-12 Uhr)

- Abgabe von Original Unterlagen
- Abholen von hinterlegten Dokumenten
- Einreichen von Abschlussarbeiten



Institutsleitung Psychologie

Prof. Dr. Philipp Jugert S06 S03 B18

(0201) 183 3308

philipp.jugert@uni-due.de

https://www.uni-due.de/biwi/interkulturelle_psychologie/philipp_jugert



Fachschaftsrat Psychologie

- Allgemeine Fragen zum Studium
- Vernetzung
- Organisation von (außer)universitären Aktivitäten

S06 S01 C17 (0201) 183 2195

fsr-psychologie@uni-due.de

Whatsapp-Studierenden-Gruppe:

[https://chat.whatsapp.com/L8IDnkpPBZy-](https://chat.whatsapp.com/L8IDnkpPBZy-AFM3nB13ISg)

AFM3nB13ISg

Instagram: @fs.ew_psy.ude



Akademisches Beratungszentrum

- Allgemeine Studienberatung
- Psychologische Beratung
- Beratung zur Inklusion bei Behinderung
- Beratung bei Studienbeginn und Studienabschluss

T02 S00 L29

45141 Essen

[\(0201\) 183 2738](tel:(0201)1832738)

abz.studienberatung@uni-due.de

Allgemeine Informationen:

<https://www.uni-due.de/abz/>

Career-Service:

<https://www.uni-due.de/abz/career.php>



Diversität, soziale Ungleichheit und Konzept gegen sexualisierte Gewalt

Die Koordinationsstelle entwickelt und testet Beratungsansätze für Studierende und Lehrende zu Diversität und sozialer Ungleichheit. Das Ziel ist es, die Chancengleichheit der Studierenden an der bildungswissenschaftlichen Fakultät zu fördern.

Aktuell werden Konzepte zum Schutz vor interpersoneller Gewalt und Diskriminierung entwickelt. Der Entwicklungsprozess ist offen für alle Angehörigen der Fakultät, auch Erfahrungen und Bedürfnisse können bereits geteilt werden.

Moodle-Kurs zum Prozess: <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=3773>

Ansprechpartnerin ist hier **Marie Kaiser** (Koordinationsstelle Diversität und soziale Ungleichheit). Sie bietet sowohl individuelle Beratung zu Herausforderungen in Studium und Lehre sowie auch Workshops und Informationsangebote an:

Marie Kaiser

marie.kaiser@uni-due.de

Tel. 0201/183 4908

Raum: S06 S06 B81.

Sprechzeiten (bitte vorher anmelden) Di 10-12h, Mi 14-16h sowie flexibel nach Vereinbarung

3. Allgemeines Info-Portal

Alle Informationen rund um das Studium, Dokumente, Vorlagen für Bescheinigungen (Selbstständigkeitserklärung, Anmeldeformulare Masterarbeit), Prüfungstermine, Übersichten über die Lehre (für das nachfolgende Semester) etc. pp. finden Sie im Moodle-Kurs „Studiengangsmanagement“ (Passwort: Orgapsy):

<https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4582>

Bitte besuchen Sie regelmäßig diesen Moodle-Kurs!

Die wichtigsten Informationen zu Ansprechpartnern, Funktionsstellen und Prozessen im Studium erhalten Sie in Form von Organigrammen. In ausführlicher Form können Sie dies im Anhang (Punkt 13.) nachlesen.

4. Anerkennung der Gleichwertigkeit von im Ausland erworbenen Bachelorabschlüssen

Bei Anmeldung zur Approbationsprüfung muss bei im Ausland erworbenen Bachelorabschlüssen eine Gleichwertigkeitsbescheinigung (Äquivalenzbescheinigung) vorgelegt werden.

Diese kann beim LPA NRW beantragt werden mittels des Formulars, das auf der Webseite des Landesprüfungsamts auffindbar ist:

https://www.brd.nrw.de/document/20240214_2_24_antrag_aequivalenz_ausfuellbar.pdf

Die Gleichwertigkeitsbescheinigung soll möglichst frühzeitig beantragt werden. Beantragt werden kann sie ab dem ersten Mastersemester.

Bachelor und Master Psychologie (Organigramm)

Universität Duisburg Essen

Dekanat der Fakultät für Bildungswissenschaften

Dekan: Prof. Dr. Marcus Roth; Studiendekanin: Prof. Dr. Carolin Rotter

Sekretariat: Isabell Rox; LSF-Beauftragte: Justine Klippert

Institut für Psychologie

Institutsleitung (Prof. Dr. Philipp Jugert / Prof. Dr. Silja Bellingrath) und Institutsrat

Prüfungsausschuss Bachelor

Prof. Dr. Lisa von Stockhausen (E-Mail: pa-bsc-psychologie@uni-due.de)

- Vorsitzende für B.Sc. Psychologie
- Nachteilsausgleiche
 - Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen
 - Ausnahmegenehmigungen
 - Änderungen der Prüfungsordnungen und Modulhandbücher

Prüfungsausschuss Master

Prof. Dr. Antonia Barke (E-Mail: pa-msc-psychologie-klipsy@uni-due.de)

Vorsitzende für M.Sc. Klinische Psychologie und Psychotherapie

Prof. Dr. Silja Bellingrath (E-Mail: pa-msc-psychologie-agb@uni-due.de)

Vorsitzende für M.Sc. Arbeit, Gesundheit und Bildung

☐ Aufgaben: siehe Bachelor

Studiengangsmanagement Psychologie

Bachelor Psychologie: Dr. Mike Lüdmann

(E-Mail: mike.luedmann@uni-due.de)

- Studienfachberatung (eingeschriebene Studierende)
- Lehrveranstaltungsplanung
- Qualitäts- / und Beschwerdemanagement
- Gesamtleitung Studiengangsmanagement PSY

Annika Schillings (M.Sc.)

(E-Mail: annika.schillings@uni-due.de)

- Beratung von Studieninteressierten Bachelor sowie von Studierenden mit bes. Unterstützungsbedarfen
- Prüfungskoordination Bachelor und Master
- Praktika-Koordination Bachelor

Master Psychologie: Nils Reipert (M.Sc.)

(E-Mail: nils.reipert@uni-due.de)

- Studienfachberatung/Beratung Studieninteressierte
- Lehrveranstaltungsplanung
- Qualitäts- / und Beschwerdemanagement
- Praktika-Koordination Master

Prüfungswesen

Oktawia Domogala (E-Mail: oktawia.domogala@uni-due.de)

- Prüfungs- und Leistungsverbuchung
- administrative Unterstützung bei individueller An- und Abmeldung von Prüfungen, Anerkennungsverfahren, Prüfungsportalen, Abschlussarbeiten, Entgegennahme von Anträgen auf Nachteilsausgleich, Entgegennahme von Attesten

5. Anmeldung zu Lehrveranstaltungen/Anwesenheitspflicht

Sie studieren in einer kleinen Gruppe von Studierenden (ca. 35 Personen). Grundsätzlich ist für Lehrveranstaltungen eine **Anmeldung über** das universitätsspezifische Portal "LSF" (Lehre – Studium – Forschung) notwendig. Das Belegverfahren läuft regulär im 1. Fachsemester (WS 2025/2026) vom 08.09. bis zum 08.10. Wegen möglicher Nachrückverfahren besteht danach noch für später hinzukommende Studierende die Möglichkeit, eine Belegung via LSF bis zum 31.10. vorzunehmen.

Wie dies funktioniert, sehen Sie hier: <https://www.uni-due.de/zim/services/studierendenverwaltung/belegung>. Sollte es bei der Belegung Probleme geben, können wir diese in der Orientierungswoche gemeinsam lösen. Sie brauchen keine Sorge haben: Sie haben auf alle Fälle einen Platz in den Kursen bekommen. Es heißt aber auch, dass Sie alle Veranstaltungen eines Moduls auch faktisch besuchen müssen. Alle aufgeführten Veranstaltungen sind Pflichtveranstaltungen.

Es gibt zwei Besonderheiten im WS 2025/2026:

Beim **Projektseminar "Aktuelle Forschungsthemen"** (Modul; Behravan, Ialuna, Lüdmann, Roth) findet zunächst kein LSF-Belegverfahren statt. Erst nach einem Vorstellungstermin der Projektgruppen erfolgt im Oktober ein eigenes Verfahren, über das beim ersten (gemeinsamen) Veranstaltungstermin am 16.10.2025 informiert werden wird.

Das **Methodentraining "BQT-II"** (Modul 2; Grütter/Stewing/Senker/Wischermann) besteht aus mehreren aufeinander aufbauenden praktischen Einheiten, bei denen Sie konkrete psychotherapeutische Kompetenzen einüben werden. Dafür werden die Dozierenden Sie in drei Gruppen (1-3) einteilen, in denen Sie dann die aufeinander aufbauenden Einheiten absolvieren. Dabei gilt: Wenn Sie daran teilnehmen möchten, belegen Sie bitte zunächst alle Gruppe 1. Auf der Basis der resultierenden Gesamtliste wird in der gemeinsamen Auftaktveranstaltung die Verteilung auf die Einzelkurse vorgenommen. Vorher brauchen Sie nichts zu unternehmen.

Die Termine der drei Gruppen können Sie den folgenden Tabellen entnehmen (Änderungen vorbehalten):

Termine Gruppe 1

Datum	Uhrzeit	Teilmodul	Dozent:in
Dienstag, 14. Oktober 2025	10:15-11:45	Einführungsveranstaltung BQT Ila-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Freitag, 17. Oktober 2025	9:00-17:15	BQT Ila	Rebecca Stewing
Freitag, 24. Oktober 2025	9:00-17:15	BQT Ila	Rebecca Stewing
Samstag, 25. Oktober 2025	10:00-14:15	BQT IIb	Karl Büter
Mittwoch, 29. Oktober 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 31. Oktober 2025	9:00-14:15	BQT Ila	Rebecca Stewing
Mittwoch, 5. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 7. November 2025	9:00-14:15	BQT Ila	Rebecca Stewing
Dienstag, 11. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Dr. Andrea Schleu
Mittwoch, 12. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Mittwoch, 19. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 21. November 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Freitag, 28. November 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Freitag, 5. Dezember 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Freitag, 12. Dezember 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Freitag, 19. Dezember 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Mittwoch, 4. Februar 2026	9:15-13:30	Abschlussveranstaltung BQT Ila-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Mittwoch, 4. Februar 2026	14:00-16:00 (c.t.)	Einführungsveranstaltung BQT IId (1, 2, 3)	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Montag, 23. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Dienstag, 24. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Mittwoch, 25. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing

Termine Gruppe 2

Datum	Uhrzeit	Teilmodul	Dozent:in
Dienstag, 14. Oktober 2025	10:15-11:45	Einführungsveranstaltung BQT Ila-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Mittwoch, 15. Oktober 2025	9:00-17:15	BQT Ila	Jenny Grütter
Freitag, 17. Oktober 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Dienstag, 21. Oktober 2025	9:00-17:15	BQT Ila	Jenny Grütter
Freitag, 24. Oktober 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Dienstag, 28. Oktober 2025	9:00-14:15	BQT Ila	Jenny Grütter
Freitag, 31. Oktober 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Dienstag, 4. November 2025	9:00-14:15	BQT Ila	Jenny Grütter
Freitag, 7. November 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Freitag, 14. November 2025	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Samstag, 22. November 2025	10:00-14:15	BQT IIb	Karl Büter
Dienstag, 25. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Dr. Andrea Schleu
Mittwoch, 26. November 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Mittwoch, 3. Dezember 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Mittwoch, 10. Dezember 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Mittwoch, 17. Dezember 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Mittwoch, 4. Februar 2026	9:15-13:30	Abschlussveranstaltung BQT Ila-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Mittwoch, 4. Februar 2026	14:00-16:00 (c.t.)	Einführungsveranstaltung BQT IId (1, 2, 3)	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Montag, 23. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Dienstag, 24. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Mittwoch, 25. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing

Termine Gruppe 3

Datum	Uhrzeit	Teilmodul	Dozent:in
Dienstag, 14. Oktober 2025	10:15-11:45	Einführungsveranstaltung BQT IIa-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Dienstag, 11. November 2025	9:00-17:15	BQT IIa	Jenny Grütter
Dienstag, 18. November 2025	9:00-17:15	BQT IIa	Jenny Grütter
Dienstag, 25. November 2025	9:00-14:15	BQT IIa	Jenny Grütter
Dienstag, 2. Dezember 2025	9:00-13:15	BQT IIb	Dr. Andrea Schleu
Dienstag, 9. Dezember 2025	9:00-14:15	BQT IIa	Jenny Grütter
Mittwoch, 7. Januar 2026	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 9. Januar 2026	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Mittwoch, 14. Januar 2026	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 16. Januar 2026	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Mittwoch, 21. Januar 2026	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 23. Januar 2026	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Samstag, 24. Januar 2026	10:00-14:15	BQT IIb	Karl Büter
Mittwoch, 28. Januar 2026	9:00-13:15	BQT IIb	Kerstin Senker
Freitag, 30. Januar 2026	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Mittwoch, 4. Februar 2026	9:15-13:30	Abschlussveranstaltung BQT IIa-c (1, 2, 3)	Prof. Dr. Antonia Barke
Mittwoch, 4. Februar 2026	14:00-16:00 (c.t.)	Einführungsveranstaltung BQT IId (1, 2, 3)	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Freitag, 6. Februar 2026	9:15-15:00	BQT IIc	Marie Wischermann
Montag, 23. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Dienstag, 24. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing
Mittwoch, 25. März 2026	10:00-18:00	BQT IId (Gruppe 1,2,3) - Wir mischen neu!	Prof. Dr. Thomas Forkmann, Kerstin Senker, Rebecca Stewing

Bitte belegen Sie keine Lehrveranstaltungen der höheren Fachsemester, da Sie hierfür erst die inhaltlichen und methodischen Grundlagen erwerben müssen!

Anwesenheitspflicht ist definiert als Anwesenheit bei der Mehrheit der vorgenannten Lehrveranstaltungen bei **maximal 20 % Fehlzeit pro Semester**. Krankheitszeiten führen nicht zu einer Ausweitung der maximalen Fehlzeit. Sollten Sie mehr Fehlzeiten haben als gemäß der vorgegebenen Anwesenheitspflicht möglich sind, kann dies nicht durch ein Attest ausgeglichen werden!

Grundsätzlich wird die Anwesenheit in allen Veranstaltungen empfohlen. Seminare und Übungen sind dialogorientierte Veranstaltungsformen. Ihre Lehr- und Lernformen gründen in der Diversität der Bedürfnisse der Beteiligten. Sie haben den Zweck, die im Studium auftauchenden Fragen in einer größeren Gruppe von Studierenden und unter Beratung und Anleitung eines/einer Lehrenden zu diskutieren und so neue Perspektiven aufzuwerfen und weiterführende Anregungen zu geben. Sie dienen nicht zuletzt auch der Ergänzung und Unterstützung des Selbststudiums. Im Bereich der Schlüsselqualifikationen bieten die universitären Workshops außerdem die Möglichkeit, theoretisches Wissen praxisorientiert in konkreten Szenarien gemeinsam anzuwenden und so überhaupt erst die Fähigkeiten auszubilden, die in diesen Kursen erworben werden sollen. Die Bereitschaft und Fähigkeit zur aktiven Teilnahme

an einem Diskurs, wie er sich in den Seminarveranstaltungen entfaltet, stellt eine wichtige Qualifikation für Universitätsabsolventinnen und Absolventen dar.

6. Prüfungsformalia

Anmeldezeitraum

Sie müssen sich vom 10.11.-21.11.2025 (5. und 6. Vorlesungswoche) zu allen Prüfungen die Sie absolvieren möchten, über das System HISinOne anmelden (<https://campus.uni-due.de/cm/pages/cs/sys/portal/hisinone-StartPage.faces?chco=y>). Dies gilt ebenso für die Module, die zwar nicht mit einer Prüfung im herkömmlichen Sinn (Klausur, mündliche Prüfung) abschließen, sondern mit alternativen Prüfungsleistungen (Portfolio, Bericht).

Der Anmeldezeitraum ist absolut bindend. Auch Krankheit entschuldigt das Versäumnis des Anmeldezeitraums nicht. Sollte es Schwierigkeiten (technische, gesundheitliche usw.) mit der Prüfungsanmeldung geben, setzen Sie sich unbedingt vor Ablauf des Anmeldezeitraums mit dem Prüfungsamt in Verbindung.

Voraussetzungen zur Prüfungsanmeldung

Bitte beachten Sie die jeweiligen Voraussetzungen für die Teilnahme an einer Modulprüfung. Diese können Sie dem Modulhandbuch entnehmen. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Dozierenden oder die Modulbeauftragten.

Zulassung und Prüfungstermine

Werden spätestens vierzehn Tage vor Beginn des Prüfungszeitraumes auf den Seiten des Prüfungswesens bekanntgegeben. Maßgeblich sind die Termine, die ab diesem Zeitpunkt im Netz veröffentlicht sind; nicht Termine, die evtl. schon vorher im Netz sind oder von den Prüfenden bekannt gegeben wurden.

Rücktritte von Prüfungen

Sie müssen sich bis spätestens **eine Woche vor dem Prüfungstermin** in HISinOne von der Prüfung abmelden (ansonsten gilt die Prüfung - wenn Sie für den Prüfungstag keine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von drei Werktagen bei Frau Domogala einreichen können - als "nicht bestanden"). In Problemfällen wenden Sie sich an das Prüfungswesen. Bei mündlichen Prüfungen handelt es sich nicht um Ihren persönlichen Prüfungstermin, von dem aus eine Woche rückwärts gezählt eine Abmeldung möglich ist, sondern es gilt der erste Prüfungstermin des jeweiligen Prüfungszeitraums!

Sollten Sie aufgrund einer Erkrankung nicht in der Lage sein an einer Prüfung teilzunehmen, so ist es zwingend notwendig, dass Sie ein Attest im Original innerhalb von drei Werktagen im Prüfungswesen einreichen (per Post übersenden oder in den Briefkasten des Prüfungswesens einwerfen). Bitte nutzen Sie das [Formular zur Prüfungsunfähigkeit](#). Es ist nicht möglich

eine Kopie des Attestes (per Email) vorab zur Fristwahrung einzureichen. Nachträglich ausgestellte Atteste und rückdatierte Atteste werden nicht akzeptiert. Eine „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ oder „Schülerbescheinigung“ genügen nicht. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/allginformationen.php>.

Nachprüfungstermine

Die meisten Prüfungen werden **jedes Semester** angeboten, sodass Sie selbst entscheiden können, in welchem Semester Sie eine Prüfung ablegen möchten. Zu empfehlen ist allerdings, dass die Prüfung in dem Semester abgelegt wird, in dem auch die dazugehörige Lehre stattgefunden hat (1. Hauptprüfung). Alternativ können Sie im Folgesemester auch an der zweiten Hauptprüfung teilnehmen, die zugleich als Nachprüfung fungiert, falls Sie die erste Hauptprüfung nicht bestanden haben sollten oder erkrankt waren.

Gesonderte bzw. zusätzliche Nachprüfungen im selben Prüfungszeitraum gibt es in diesen Fällen nicht. Wenn Sie also eine Prüfung nicht bestanden haben oder aus Krankheitsgründen nicht erscheinen konnten, dann können Sie sich zur Prüfung **im nächsten Semester wieder anmelden**. Diese fungiert dann also als Nachprüfung.

Prüfungstermine

Prüfungstermine und -räume werden im HISinOne veröffentlicht (<https://campus.uni-due.de/cm/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>).

Eine Übersicht finden Sie im Moodle-Kurs „Studiengangsmanagement“ (<https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4582>).

Individuelle Termine für mündliche Prüfungen werden auf der Seite des Prüfungsamtes unter Angabe Ihrer Matrikelnummer veröffentlicht (https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite).

Bitte beachten Sie, dass die bei einer Prüfungsleistung nicht aufgelisteten ETCS darauf zurückgehen, dass immer 1 ETCS auf die Studienleistung entfällt und daher hier aufgelistet wird.

Durchführung von Prüfungen

Ansprechpartnerin: Annika Schillings - Tel: 3-6391 – annika.schillings@uni-due.de

(in Vertretung: Dr. Mike Lüdmann - Tel: 3-2166 - mike.luedmann@uni-due.de, Nils Reipert – Tel: 3-3270 – nils.reipert@uni-due.de)

1. Mündliche Prüfungen

Die Prüfung soll von einem Prüfer/einer Prüferin + einem oder einer Beisitzenden durchgeführt werden. Der oder die Beisitzende muss mindestens über den Abschluss verfügen, im Rahmen dessen die mdl. Prüfung durchgeführt wird. Die Verteilung der Studierenden auf die Prüfungstage und -zeiten nehmen die Prüfenden eigenständig vor. Die Bekanntgabe erfolgt entweder über einen ggf. vom Prüfenden eingerichteten E-Mail-Verteiler oder über die Homepage des [Prüfungswesens](#). Die Prüfungszeit beträgt in der Regel 20 Minuten.

2. Klausuren

Klausuren dürfen eine Länge von maximal 90 Minuten haben. Die Aufsicht bei der Klausur muss von dem oder der Prüfenden selbst wahrgenommen oder anderweitig organisiert werden (1-2 Personen sind i.d.R. ausreichend). Die Bewertung hat innerhalb von 6 Wochen zu erfolgen. Der Notenspiegel:

1,0 gibt es im Bereich von 95-100%	2,3 gibt es im Bereich von 75-79%	3,3 gibt es im Bereich von 60-64%
1,3 gibt es im Bereich von 90-94%	2,7 gibt es im Bereich von 70-74%	3,7 gibt es im Bereich von 55-59%
1,7 gibt es im Bereich von 85-89%	3,0 gibt es im Bereich von 65-69%	4,0 gibt es im Bereich von 50-54%
2,0 gibt es im Bereich von 80-84%		5,0 (nicht bestanden): weniger als 50%

3. Andere Prüfungen (Portfolios, Hausarbeiten, Berichte, Gutachten etc.)

Typischerweise wird das Semesterende (31.3. bzw. 30.9.) als Abgabedatum gewählt. Frühere Abgaben sind möglich. Es kann hierzu auch ein „Fasttrackverfahren“ festgesetzt werden (z.B. 31.1. bzw. 30.6.).

4. Besonderheiten

- **Nachteilsausgleiche** (z.B. Schreibzeitverlängerungen); müssen durch die Studierenden mit formlos schriftlichen Antrag (über das Prüfungswesen) beim Prüfungsausschuss beantragt werden. Ein Formblatt stellt das Prüfungswesen bereit.
 - Prüflinge erhalten Bescheid vom PA
 - Müssen im Vorfeld der Prüfung die Prüfenden hierüber informieren.

7. Berufspraktikum BQT-III (Modul 7)

Die Berufsqualifizierende Tätigkeit III (BQT III) dient der Vertiefung der praktischen Kompetenzen in der psychotherapeutischen Versorgung und gliedert sich in folgende zwei Bereiche:

- BQT III – (teil)-stationär: 450 Stunden praktische Tätigkeit
- BQT III – ambulant: 150 Stunden praktische Tätigkeit

Das (teil)-stationäre Praktikum in Einrichtungen der psychotherapeutischen, psychiatrischen, psychosomatischen oder neuropsychologischen Versorgung müssen Sie sich in der Regel nicht selbst organisieren. Es bestehen Kooperationsvereinbarungen mit Kliniken. Sollten Sie sich an einer Klinik bewerben wollen, mit der noch keine Kooperationsvereinbarung geschlossen wurde, kann ggf. unsererseits eine Kooperation hergestellt werden. Erst wenn diese besteht, können Sie das Praktikum absolvieren. Bitte beachten Sie, dass die Vereinbarung neuer Kooperationen einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Der ambulante Teil erfolgt ausschließlich in unserer Hochschulambulanz für Psychische Gesundheit (HPG).

Nach erfolgreichem Absolvieren der BQT III, müssen Sie einen Nachweis über den Einsatz inkl. einer Bescheinigung von betreuenden Psychotherapeut*innen mit einer abgeschlossenen Weiterbildung, von approbierten Psychologischen Psychotherapeut*innen oder von Kinder- und Jugendpsychotherapeut*innen mit entsprechender Fachkunde in Form eines Logbuchs, das Sie von uns erhalten, einreichen. Zudem müssen Sie einen Praktikumsbericht inkl. eines psychologisch-psychotherapeutischen Gutachtens verfassen und einreichen.

Es wird eine gesonderte **Informationsveranstaltung zur BQT III** im ersten Fachsemester geben, bei der Sie über alle Abläufe und Anforderungen informiert werden und Fragen stellen können. Der Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Einreichung eines (erweiterten) Führungszeugnisses

Vor Beginn der BQT III ist der praktikumsgebenden Stelle auf deren Verlangen hin ein aktuelles Führungszeugnis gemäß § 30 BZRG bzw. **ein erweitertes Führungszeugnis** gemäß § 30a BZRG vorzulegen. Liegt das entsprechende Führungszeugnis nicht rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit bei der Einrichtung vor oder enthält es relevante Eintragungen, liegt es im Risikobereich der oder des Studierenden, dass die berufsqualifizierende Tätigkeit nicht begonnen werden und das Studium nicht fortgesetzt werden kann.

Bitte legen Sie spätestens **vier Wochen vor Beginn der ambulanten berufspraktischen Tätigkeit** im Rahmen von Modul 7 BQT III ein **(erweitertes) Führungszeugnis** vor, dessen Ausstellungsdatum **höchstens drei Monate vor Beginn der Tätigkeit** liegt. Reichen Sie das Führungszeugnis beim Studiengangsmanagement Master/Koordinator der berufspraktischen Einsätze

(BQT-III) ein.

Masern-Impfpflicht

Gemäß § 20 des Infektionsschutzgesetzes müssen sich auch Psychotherapeut*innen und das Personal in psychotherapeutischen Praxen gegen Masern impfen lassen oder eine entsprechende Immunität aufweisen. Ohne diese gesetzlich vorgeschriebene Impfung ist eine Fortsetzung und ein Abschluss des Studiums nicht möglich.

Als Nachweis des ausreichenden Impfschutzes gilt der Impfausweis (Impfpass) oder eine ärztliche Bescheinigung. Diese muss spätestens 31.01.2026 beim Studiengangsmanagement Master/Koordinator der berufspraktischen Einsätze (BQT-III) nachgewiesen werden.

Bitte beachten Sie, dass mehrere zeitlich versetzte Impfungen notwendig sind, um den vollen Impfschutz aufzubauen. Sollten Sie zum Zeitpunkt des Studienbeginns noch nicht über einen ausreichenden Impfschutz verfügen, wird Ihnen dringend empfohlen, sich hierum rechtzeitig zu kümmern, damit vor Beginn der Praxisphasen Ihres Studiums die notwendigen Nachweise von Ihnen erbracht werden können.

Wie Sie Ihren Masernschutz nachweisen, finden Sie hier: <https://www.masernschutz.de/download/4208-1581344122-Merkblatt-Masernschutzgesetz-Masernimpfung.pdf/>

Das Bundesministerium für Gesundheit bietet unter folgendem Link außerdem die Begründung für die Impfpflicht für Psychologiestudierende: https://www.masernschutz.de/download/4201-1669208067-BZgA_Merkblatt-Masernschutzgesetz-BimE.pdf/

Fehlzeiten in der BQT-III

Es besteht **Anwesenheitspflicht** in allen Modulen und selbstverständlich auch im Rahmen der berufsqualifizierenden Tätigkeit. **Maximal 20% Fehlzeiten**, für die im Rahmen der BQT-III verpflichtend ein **ärztliches Attest** vorgelegt werden muss, sind zulässig. In der Regel müssen Fehlstunden **nachgearbeitet** werden. Über Art und Umfang der nachzuarbeitenden Leistungen entscheidet die jeweilige Einrichtung.

Moodle-Kurs BQT-III

Alle relevanten Informationen zu den Praktika finden Sie im **Moodle-Kurs BQT III**: <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4991>

Für Fragen zum Praktikum steht Ihnen das Studiengangsmanagement Master Psychologie/die Praktikumskoordination zur Verfügung.

8. Master-Arbeit / StudienteilnehmerInnensuche

Die Master-Arbeit ist eine Prüfungsarbeit, die in der Regel die wissenschaftliche Ausbildung im Master-Studiengang Psychologie abschließt. Die Master-Arbeit soll zeigen, dass Sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine begrenzte Aufgabenstellung aus einem Fachgebiet selbstständig und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden lösen und darstellen können.

Zur Master-Arbeit können Sie nur zugelassen werden, wenn Sie das Modul 4 (Forschungsorientierte Grundlagenvertiefung) erfolgreich abgeschlossen und mindestens **60 ECTS** erworben haben.

Die **Anmeldung** der Master-Arbeit erfolgt im Bereich **Prüfungswesen**. Das Thema der Master-Arbeit wird von einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer, einer Hochschuldozentin oder einem Hochschuldozenten oder einer Privatdozentin oder einem Privatdozenten der Fakultät für Bildungswissenschaften gestellt und betreut, die oder der im Master Psychologie Lehrveranstaltungen durchführt. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss. Für das Thema der Master-Arbeit haben Sie ein Vorschlagsrecht.

Die Bearbeitungszeit für die Master-Arbeit beträgt **sechs Monate**. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit demgegenüber auf begründeten schriftlichen Antrag der oder des Studierenden um bis zu einen Monat verlängern. Der Antrag muss spätestens eine Woche vor dem Abgabetermin für die Master-Arbeit bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingegangen sein. Das Thema kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats der Bearbeitungszeit zurückgegeben werden.

Die Master-Arbeit wird als **Individualarbeit** angefertigt. Sie ist in deutscher oder in einer allgemein vom Prüfungsausschuss akzeptierten Fremdsprache oder einer im Einzelfall akzeptierten Fremdsprache abzufassen und fristgemäß beim Prüfungswesen in **dreifacher Ausfertigung** in gedruckter und gebundener Form im DIN A4-Format einzureichen. Wir empfehlen ein Hardcover oder Softcover mit Klebebindung (keine Ringbindung!). Außerdem müssen Sie die Arbeit in geeigneter elektronischer Form einreichen.

Die Master-Arbeit soll in der Regel **60 bis 80 Seiten** umfassen. Notwendige Detailergebnisse können gegebenenfalls zusätzlich in einem Anhang zusammengefasst werden.

Bei der Abgabe der Master-Arbeit müssen Sie schriftlich versichern, dass Sie Ihre Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Dies betrifft auch den Umgang mit KI-Tools (**Eigenständigkeitserklärung**).

Achtung:

Sollten Sie die Masterarbeit im ersten Versuch **nicht bestanden** haben, nehmen Sie VOR der Anmeldung des zweiten Versuchs bitte eine **Studienfachberatung** in Anspruch!

Solange Sie Ihre Masterarbeit bis zum Ende des Semester 31.3. bzw. 30.9. einreichen (und dies Ihre letzte zu erbringende Leistung in dem Studiengang war), brauchen Sie sich nicht für das

nächste Semester **zurückmelden**. Sollten Sie diese "Prüfung" nicht bestehen, kann über das Einschreibungswesen in diesem Ausnahmefall eine späte Rückmeldung erfolgen.

Studienbewerbung/TeilnehmerInnensuche

Informationen zu laufenden Studien an unserem Institut sowie zur Bescheinigung der Erbringung von Teilnahmestunden erhalten Sie im **Moodlekurs „Studienteilnahme Institut für Psychologie“**. Sie können hier auch Ihre Studien (Projekte, Masterarbeit) bewerben, wenn Sie TeilnehmerInnen für diese suchen.

Die VPN-Formulare können Sie hier herunterladen:

<https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=3019> (Schlüssel: akStudien).

Ansprechpartnerin ist Dr. Elena Vieth bzw. das Sekretariat Sabrina Schäfer.

9. UA Ruhr (Lehrveranstaltungen RUB, TU Dortmund)

In der Universitätsallianz Ruhr arbeiten die Ruhr-Universität Bochum, die Technische Universität Dortmund und die Universität Duisburg-Essen seit 2007 strategisch eng zusammen. Mit mehr als 120.000 Studierenden und nahezu 1.300 Professorinnen und Professoren gehört die UA Ruhr zu den größten und leistungsstärksten Wissenschaftsstandorten Deutschlands. Studierende, die an einer Hochschule der UA Ruhr eingeschrieben sind, können Lehrveranstaltungen aller drei Universitäten belegen, ohne die sonst übliche Zweithörergebühr bezahlen zu müssen. Dies bietet Ihnen innerhalb der UA Ruhr interessante Möglichkeiten zur Spezialisierung und Vertiefung. Leistungen, die an einer Partneruniversität erbracht worden sind, können dank vereinfachter Regelungen leichter anerkannt werden. Über die Anerkennung prüfungsrelevanter Leistungen entscheiden die Fakultäten, an denen der Studienabschluss erworben wird. Auch für internationale Austauschstudierende bedeutet der gemeinsame Studienraum ein ungleich größeres Angebot, da sie Zugang zu allen im Rahmen ihres Studiums wählbaren Lehrveranstaltungen innerhalb der Universitätsallianz erhalten.

[Antrag auf Zulassung zu Lehrveranstaltungen/Prüfungen im Rahmen der Universitätsallianz Ruhr \(UA Ruhr\)](#)

Sie können hier allerdings nur Kurse belegen, die Sie an der UDE (in der Psychologie) nicht belegen können. Ein Besuch von Pflichtmodulen Ihres Studiums ist an den anderen Standorten nicht zulässig. Zusätzlich absolvierte Module können als Zusatzfächer auf Ihrem Zeugnis ausgewiesen werden. Erbrachte Prüfungsleistungen gehen jedoch nicht in die Berechnung der Abschlussnote ein.

10. Auslandsstudium und Auslandspraktikum

Ein Studienaufenthalt im Ausland eröffnet die Möglichkeit, internationale Studienerfahrun-

gen zu sammeln, Sprachkenntnisse zu vertiefen, die eigene interkulturelle Kompetenz zu erweitern sowie Einblicke in die internationale Forschungslandschaft zu erlangen. Zudem erhöhen sich dadurch auch die Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Sowohl Auslandssemester als auch -praktika sind im Rahmen des Studiums an der UDE möglich. Wichtig ist, dass Sie Ihren Auslandsaufenthalt frühzeitig (9-12 Monate) planen und vorbereiten. An der UDE stehen Ihnen dabei verschiedene Beratungsangebote zur Seite. Jedes Semester werden außerdem Informationsveranstaltungen zum Thema Auslandsstudium und -praktikum angeboten.

Auslandssemester

Die Fakultät für Bildungswissenschaften der UDE hat mit verschiedenen Universitäten in Europa Kooperationen geschlossen, die es Ihnen ermöglichen, ein oder zwei Semester an einer dieser Universitäten zu studieren, ohne Studiengebühren dafür zahlen zu müssen. Natürlich können Sie auch an einer anderen Universität im Ausland studieren, hierfür fallen jedoch meistens Gebühren an. Für ein Auslandssemester gibt es verschiedene Fördermöglichkeiten. Eine Beantragung des Auslands-BAföGs ist möglich und das ERASMUS Programm vergibt für Auslandssemester an Partneruniversitäten Teilstipendien. Weitere Informationen und die Termine für Informationsveranstaltungen finden Sie auf den Seiten der Fakultät für Bildungswissenschaften unter: <https://www.uni-due.de/biwi/internationales/StudierenimAusland>

Auslandspraktikum

Bei Auslandspraktika erfolgt die Praktikumsuche in Eigeninitiative der Studierenden, anders als bei Auslandssemestern gibt es für Praktika im Ausland keine Kooperationen der UDE. Auslandspraktika können jedoch auch durch das ERASMUS Programm finanziell gefördert werden. Weitere Informationen und die Termine für Informationsveranstaltungen finden Sie auf den Seiten der Fakultät für Bildungswissenschaften unter: <https://www.uni-due.de/biwi/internationales/auslandspraktikum>

Achtung(!!!): Aufgrund der Bestimmung der ApprO ist eine Anrechnung der Leistungen in einem Auslandssemester oder bei einem Auslandspraktikum im KLIPS-Master nahezu unmöglich. Bitte beachten Sie, dass sich durch Auslandsaufenthalte die Studiendauer verlängern wird.

Von der Fakultät für Bildungswissenschaften steht Ihnen Frau Dr. Behravan als **Ansprechpartnerin (Fachkoordinatorin Auslandsaufenthalte)** zur Seite:

Dr. Bitā Behravan

Sprechstunde donnerstags 11-12 Uhr S06 S06 A23

0201 183 4529

bita.behravan@uni-due.de

Im Institut für Psychologie steht Ihnen Frau Dr. Vieth als **Ansprechpartnerin** (Erasmus- Beauftragte) zur Seite:

Dr. Elena Vieth

Sprechstunde mittwochs 11-12 Uhr S06 S03 B46

0201 183 6349

elena.vieth@uni-due.de

Bei Fragen im Bereich der Ergänzenden Studien kontaktieren Sie bitte das Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen (<https://www.uni-due.de/iwis/>). Beachten Sie dabei bitte, dass es für E1 Methoden, E1 Sprachkurse sowie E3 unterschiedliche Ansprechpersonen gibt.

11. Abschlussfeier

Auch wenn dies – gefühlt – noch in weiter Ferne stehen mag, wird gerade der Abschluss des Studiums für Sie ein ganz besonderer Moment im Leben sein. Um diesen gebührend zu begehen, wird jedes Jahr zumindest eine Abschlussfeier in einem schönen Ambiente (mit Rahmenprogramm, Band...) organisiert. Dabei sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen, da hier viele helfende Hände vonnöten sind, damit die Veranstaltung tatsächlich durchgeführt und auch für Sie in Zukunft erhalten bleiben kann. Es werden bei jeder Feier **Helfer*innen für den Aufbau, während der Veranstaltung sowie für den Abbau** gesucht. Informationen dazu werden rechtzeitig bekannt gegeben!

12. Wichtige Informationen und Abkürzungen

BAföG

Diejenigen von Ihnen, die BAföG beziehen, müssen dem BAföG- Amt eine bestimmte Anzahl an CP vorweisen, um weiterhin gefördert werden zu können. Nach Beschluss des Prüfungsausschusses der Psychologie haben wir diese Grenze 20 CT pro Semester fest- gelegt. Den Leistungsnachweis, den Sie für das BAFöG-Amt benötigen, stellt Ihnen das Prüfungswesen (Frau Domogala) aus. Das Amt wurde darüber bereits informiert.

ECTS-Punkte (CP)

ECTS-Credits, die nach dem für Europa einheitlichen ECTS-Standard (European Credit Transfer and Accumulation System) vergeben werden, erfassen den durchschnittlichen, für den Studienerfolg erforderlichen *Workload* (Arbeitsaufwand, d.h. Unterricht mit Vor- und Nachbereitung, Selbststudium und Prüfungsvorbereitung). Ein ECTS-Punkt entspricht einem durchschnittlichen studentischen Arbeitsaufwand (Workload) von maximal 30 Stunden. Creditpoints (CP) ist eine synonyme Bezeichnung für ECTS. Für ein erfolgreich absolviertes Modul wird die in den Modulhandbüchern angegebene Punktzahl vergeben. Der M.Sc. Psychologie (KLIPS) umfasst 120 ECTS (davon 100 ECTS benotet, 20 unbenotet). Auf jedes der vier Semester entfallen dabei ca. 30 ECTS. Wenn Sie im ersten Studienjahr (also in den ersten beiden Semestern) insgesamt weniger als 40 CP erworben haben, müssen Sie an einer fachbezogenen Studienberatung zur Klärung der Hintergründe, Analyse der Möglichkeiten und Verbesserung der Situation teilnehmen.

HISinOne

HISinOne ist eine Campusmanagement-Software der Hochschul- Informations-System GmbH, die u.a. in der **Prüfungsverwaltung** eingesetzt wird. Sie können und müssen sich über diese Software online für Prüfungen anmelden und im Bedarfsfall wieder abmelden. Sie können hier Ergebnisübersichten und Notenverbuchungen abrufen.

LSF

LSF (DuE Campus) ist eine Web-Anwendung für Lehre, Studium und Forschung. Sämtliche Nutzer- und Administrationsfunktionen sind über einen Web-Browser zugänglich. Es dient als Studien-informations-, -beratungs- und -planungssystem, so dass verschiedene Nutzerkreise (Studierende, Lehrpersonal, Administratoren, Raumverwalter) bei ihren spezifischen Planungen effektiv unterstützt werden. DuE Campus wird als Portal für Selbstbedienungsfunktionen genutzt. Sie finden in diesem Rahmen auch das **Vorlesungsverzeichnis** als Online-Ansicht. Über diese Anwendung findet auch die Belegung von Lehrveranstaltungen statt.

Moodle

Moodle ist ein freies objektorientiertes Kursmanagementsystem und eine Lernplattform. Die Software bietet die Möglichkeiten zur Unterstützung kooperativer Lehr- und Lernmethoden. Moodle stellt einen virtuellen Kursraum zur Verfügung und dient in vielen Lehrveranstaltungen dazu, Materialien wie Präsentationen oder bestimmte Dokumente, Bilder und Videos bereitzustellen. Je nach den Ihnen zugewiesenen Rechten besteht auch die Möglichkeit zur Bearbeitung/ Erweiterung der Materialien.

Semesterapparate

In der Regel haben die Dozierenden für Ihre Lehrveranstaltungen (ggf. neben einem Moodle-Kurs) auch einen Semesterapparat eingerichtet. Dieser besteht zum einen als physischer Semesterapparat im Untergeschoss der Universitätsbibliothek (UB). Zum anderen gibt es einen gleichnamigen Online-Apparat (eine Übersicht finden Sie hier: <https://semapp.uni-due.de>), bei dem Sie zumeist auch Materialien vorfinden werden, die Sie herunterladen können (einzelne Aufsätze, Buchkapitel oder Präsentationen). Den Zugangsschlüssel erhalten Sie von Ihrem Dozenten.

Rückmeldung

Die Rückmeldung erfolgt jedes Semester durch Zahlung der erforderlichen Beiträge innerhalb der festgesetzten Rückmeldefrist. Die Rückmeldefrist für die jeweiligen Semester finden Sie hier: <https://www.uni-due.de/studierendensekretariat/rueckmeldungs-fristen.php>

Bezüglich der Rückmeldetermine erfolgt keine schriftliche Benachrichtigung!

Eine fristgerechte Rückmeldung liegt nur dann vor, wenn der Beitrag spätestens innerhalb der sechs folgenden Werktage nach Ablauf der Frist bei der Hochschule eingegangen ist. Ab diesem Zeitpunkt ist der Ausdruck von Studienbescheinigungen an den SB- Stationen und zu Hause möglich.

Self-Care-Portal

Mit diesem Portal (<https://benutzerverwaltung.uni-due.de/portal/>) stehen Ihnen einige Administrationsmöglichkeiten für Ihre Unikennung zu Verfügung. Sie können z.B.

Ihr Passwort wechseln,

die Zugriffsrechte für Ihren WWW-Homebereich setzen,

Einstellungen Ihrer Kennung abfragen.

Studierende, die bei der Einschreibung eine Kennung und ein Passwort mitgeteilt bekommen haben, können hier diese Kennung freischalten, indem ein neues Passwort gewählt wird. Dabei wird auch endgültig die E-Mail-Adresse vergeben.

Semester-ticket und Campus-App *myUDE*

Seit dem Sommersemester 2024 beziehen Studierende der UDE das Deutschlandsemesterticket. Sie erhalten das Deutschlandsemesterticket wie folgt:

- . Falls nicht bereits geschehen, laden Sie sich bitte die **myUDE-App** auf Ihr Smartphone (Näheres, darunter auch die Links zu den App-Stores) finden Sie hier: <https://www.uni-due.de/myude/>).
- . Loggen Sie sich mit Ihrer Uni-Kennung und Ihrem Passwort in die myUDE-App ein (Achtung: Es funktioniert nur mit der Uni-Kennung, nicht mit der studentischen E-Mail- Adresse!).
- . Ihr Ticket (Barcode) wird automatisch unter dem Reiter „Tickets und Ausweise“ angezeigt.
- . Ggf. müssen Sie auf dem Bildschirm „swipen“, um zwischen dem Ticket für das laufende Wintersemester und den Tickets für das kommende Sommersemester zu wechseln.

Das neue Ticket ist – in Anlehnung an die Tarifbestimmungen des regulären Deutschland-Tickets – ein **rein digitales Ticket**, das über eine Handy-App dargestellt wird. Die Bereitstellung eines PDF- Dokuments mit der Möglichkeit des Ausdrucks ist seitens der Verkehrsbetriebe ab dem Sommersemester nicht mehr vorgesehen. Informationen für Studierende ohne Smartphone erfragen Sie bitte beim AStA unter vorsitz@asta-due.org.

Weitere allgemeine Informationen zum Ticket erhalten Sie hier: <https://www.uni-due.de/faq-studium/semesterticket.php>

Shuttlebus

Schnell und bequem von Campus zu Campus: Studierende und Mitarbeiter der Universität Duisburg-Essen können mit einer Sonderbuslinie innerhalb von 20 Minuten kostenlos zwischen den beiden Standorten pendeln. Die Busse sind barrierefrei und bieten Sitzplätze für 40 Personen. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Beim Einsteigen muss der Studierendenausweis vorgezeigt werden.

Fahrt von Essen nach Duisburg: Abfahrt täglich (Mo-Fr) an der Haltestelle Universität (Hörsaalzentrum Altes Audimax S04) zwischen 7:34 Uhr und 16:34 Uhr stündlich jeweils um 34

Fahrt von Duisburg nach Essen: Abfahrt täglich (Mo-Fr) an der Haltestelle Universität (Lotharstraße) zwischen 7:30 Uhr und 16:30 Uhr stündlich jeweils um 30 ab. Änderungen vorbehalten.

Studierenden- denausweis und Chip- karte

Alle Studierenden erhalten einen Studierendenausweis, der für die Dauer des Studiums gültig ist und nach der Einschreibung per Post zugesandt wird. Auf der Karte befinden sich optisch lesbar außer der Hochschulbezeichnung und der Bezeichnung "Studierendenausweis" der Name, der Vorname, die Matrikelnummer, ein Foto der Karteninhaberin oder des Karteninhabers. Weitere personenbezogene Daten werden nicht auf dem Chip gespeichert. Der Studierendenausweis ist gleichzeitig auch als Bibliotheksausweis und Mensakarte mit Bezahlungsfunktion zu nutzen.

Der Ausweis ermöglicht die Nutzung der Selbstbedienungsstationen (Druck von Studienbescheinigungen, Eingabe von Adressänderungen, Druck von Überweisungsträgern). Zusammen mit dem Studierendenausweis erhalten Sie eine vom ZIM (Zentrum für Informations- und Mediendienste) vergebene Kennung, mit der Sie sich dort einloggen können. Der Studierendenausweis ist durch eine 4-stellige PIN geschützt, welche Sie selbst vergeben und jederzeit ändern können. Die Nutzung der übrigen Funktionen des Studierendenausweises ist erst dann zulässig, wenn alle Beträge für das entsprechende Semester bezahlt sind. Bei Verlust oder Beschädigung kann ein neuer Ausweis im Bereich Einschreibungswesen (Frau Naber; T03 R00 Büro 5) während der Öffnungszeiten beantragt werden. Bitte beachten Sie, dass mit der Erstellung eines neuen Ausweises der alte Ausweis + Semesterticket seine Gültigkeit verliert! Für den neuen Ausweis wird eine Gebühr von 10 Euro erhoben. Die Gebühr ist innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt

des Ausweises per Überweisung zu zahlen. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer wird der Ausweis gegen einen neuen Ausweis bei den o. g. Mitarbeitern im Bereich Einschreibungswesen eingetauscht. Der neue Ausweis ist kostenlos und kann sofort mitgenommen werden. Ein eventuell vorhandenes Guthaben müssen Sie sich vorher an der Mensa- oder Cafeteria-Kasse auszahlen lassen!

13. Informationen zu den Anlagen

1. **Angelegenheiten des Prüfungsausschusses, Prüfungsamtes und Studiengangsmanagements – Ein Überblick**

Hier finden Sie alle relevanten Informationen bezüglich der oben genannten Funktionsstellen.

2. **Modulhandbuch**

Das Modulhandbuch (Anlage 2) definiert die Struktur und Leistungsanforderungen der Module des Studiengangs. Es gibt Ihnen Auskunft darüber, welche Kompetenzen Sie nach Abschluss der Module erworben haben, wie hoch die Arbeitszeit und die verbuchten Credit-points sind und welche Prüfungsform zu absolvieren und zu bestehen ist, um das Modul erfolgreich abzuschließen.

3. **Prüfungsordnung (inkl. Studienverlaufsplan)**

Die rechtsverbindliche Prüfungsordnung (Anlage 3) legt die Rahmenbedingungen für den Studiengang fest. Weiterhin regelt sie sowohl Studienziele/-ablauf, den zu verleihenden akademischen Grad und beinhaltet auch wichtige Auskünfte zur Regelstudienzeit, Regelungen zu Versäumnis, Rücktritt und Täuschung sowie andere notwendige Informationen. Der Studienverlaufsplan bietet Ihnen einen Gesamtüberblick über alle zu absolvierenden Module des Studiengangs. Anhand dieses Plans können Sie Ihre Stundenpläne für jedes Semester gestalten. Halten Sie sich an den Studienverlaufsplan, wird sichergestellt, dass Sie das Studium in der Regelstudienzeit (vier Semester) studieren können und Sie vermeiden weiterhin mögliche Überschneidungen von Prüfungen jeglicher Art.

4. **Schaubilder zu den wichtigsten Infos/Strukturen rund um das Studium**

Hier können Sie sich einen Überblick über die wichtigsten Organisationsstrukturen, Beratungsstellen, Vernetzungsangeboten etc. rund um das Studium verschaffen.

5. **Unverbindliche Stundenplanempfehlung**

Abschließend finden Sie auch einen unverbindlich empfohlenen Stundenplan, der die Vorgaben des Studienverlaufsplans berücksichtigt. Hier sind alle für das erste Semester angedachten Lehrveranstaltungen, die Dozierenden, Räume und Zeiten vermerkt. Damit Sie Ihr Studium unproblematisch durchlaufen können, wäre es sehr ratsam, sich an den Studienverlaufsplan, der dieser Empfehlung zugrunde liegt, zu halten.

Angelegenheiten des Prüfungsausschusses, Prüfungsamtes und Studiengangsmanagements – Ein Überblick

Angelegenheiten des Prüfungsausschusses (PA)

1. Entscheidung über Ausnahmegenehmigungen

Der Prüfungsausschuss entscheidet über Ausnahmegenehmigungen bei Prüfungsangelegenheiten. Hierzu ist ein formloser Antrag (E-Mail) beim Prüfungsausschuss zu stellen.

2. Entscheidung über Nachteilsausgleiche

Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Anerkennung von Nachteilsausgleichen und bestimmt die konkrete Art des Ausgleiches.

Der oder die Studierende muss den Nachweis einer Behinderung oder chronischen Erkrankung erbringen, die sich bei der Ablegung einer Prüfung nachteilig auswirkt. Nachzuweisen ist ebenfalls in welcher Weise sich Behinderung oder chronische Erkrankung nachteilig auswirken und wie eine ausgleichende Maßnahme Abhilfe schaffen kann. Es ist grundsätzlich Aufgabe des Prüfungsausschusses über den Antrag auf Nachteilsausgleich zu entscheiden. Durch die Mitwirkungspflicht des Prüflings muss dieser ein sog. Dauerleiden glaubhaft machen und entsprechende Nachweise und Beweise beibringen. Bei Zweifeln und Unstimmigkeiten hat der Prüfungsausschuss das Recht nachzufragen, wie sich die Behinderung oder Krankheit auswirkt, um in die Lage versetzt zu werden über den jeweiligen Einzelfall zu bestimmen. Der Prüfungsausschuss ist ebenfalls berechtigt, bei aufkommenden Zweifeln „nachzuhaken“ und ggf. eine Erweiterung des eingereichten Nachweises zu verlangen. Er muss dabei in die Lage versetzt werden, vollumfänglich über den Antrag auf Nachteilsausgleich entscheiden zu können. Werden in ärztlichen Gutachten bestimmte Nachteilsausgleiche vorgeschlagen ist der Prüfungsausschuss nicht an diese Vorschläge gebunden, da ärztliche Gutachten keine feststellenden Verwaltungsakte sind. Die Angaben im Attest können jedoch als Richtwert genommen werden.

Grundsätzlich ist es empfehlenswert eine ärztliche Stellungnahme mit dem Antrag auf Anerkennung von Nachteilsausgleichen mit einzureichen.

Nachteilsausgleiche sind in schriftlicher Form beim Prüfungswesen einzureichen und werden dann an den PA weitergeleitet.

3. **Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen** (der PA verantwortet/koordiniert das Verfahren, fungiert jedoch nicht als Ansprechpartner der Studierenden in diesem Fall!)

Achtung: Auch wenn der Prüfungsausschuss über die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen zu entscheiden hat bzw. die Entscheidungsprozess koordiniert, ist Ihr Ansprechpartner das Prüfungswesen, das diesen Prozess administriert und Sie am Ende auch über die Entscheidung informiert.

Schicken Sie also keine Unterlagen an den Prüfungsausschuss selbst, sondern ausschließlich an das Prüfungsamt (https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite).

Hier finden Sie ein Formular zum Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen und entsprechende Hinweise zum Ausfüllen des Formulars. Die Bearbeitungszeit durch den Prüfungsausschuss beträgt neun Wochen nach Eingang Ihres Antrags. Bitte sehen Sie von Nachfragen zum Bearbeitungsstatus Ihres Antrags ab. Die Benachrichtigung über den Ausgang Ihres Antrags erhalten Sie ebenfalls vom Prüfungsamt.

Der PA entscheidet im Bewerbungsverfahren über das Vorliegen der Zulassungsvoraussetzungen.

4. **Änderungen der Prüfungsordnung und des Modulhandbuchs**

Der Prüfungsausschuss ist in Abstimmung mit dem Studiengangsmanagement und dem Justizariat für Anpassungen der Prüfungsordnung und des Modulhandbuchs verantwortlich.

Angelegenheiten des Prüfungsamtes/Prüfungswesens (PW)

1. **Prüfungsanmeldung und Prüfungsabmeldung**

Zunächst gilt: Sie melden sich *selbstständig* via HISinOne zu Prüfungen an oder auch wieder ab.

Sie können das Prüfungsamt jedoch bei *Schwierigkeiten / Problemen bei der Prüfungsanmeldung und Prüfungsabmeldung* kontaktieren. Bitte achten Sie darauf, dass Sie dies innerhalb der geltenden An- und Abmeldezeiträume tun und nicht erst nach deren Ablauf (z.B. müssen Sie sich spätestens eine Woche vor der Prüfung von dieser im Bedarfsfall abmelden).

Abmeldung von einer Prüfung nach Ablauf der Anmeldefrist durch Einreichung eines Attestes. Detailliertere Informationen finden Sie hier unter „Erläuterungen zur Einreichung von Attesten“: https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite

Das PW veranlasst die Buchung von Räumen für Prüfungen beim Gebäudemanagement.

2. Veröffentlichung der Einzeltermine bei mündlichen Prüfungen

Termine der mündlichen Modulprüfungen werden auf der Seite des Prüfungswesens veröffentlicht (Link: https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite).

3. Administration bei der Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

Anträge auf Anerkennung von Prüfungs- und Studienleistungen sind grundsätzlich ausschließlich über das Prüfungsamt zu stellen.

Siehe: https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite

Hier finden Sie ein Formular zum Antrag auf Anerkennung von Prüfungsleistungen und entsprechende Hinweise zum Ausfüllen des Formulars. Das ausgefüllte Formular ist mit den entsprechenden Nachweisen an das Prüfungsamt zu schicken. Die **Bearbeitungszeit** durch den Prüfungsausschuss beträgt bis zu **neun Wochen** nach Eingang ihres Antrags. Bitte sehen Sie von Nachfragen zum Bearbeitungsstatus Ihres Antrags ab. Die Benachrichtigung über den Ausgang Ihres Antrags erhalten Sie ebenfalls vom Prüfungsamt.

Wenn Sie sich erfolgreich (in ein höheres Fachsemester) eingeschrieben und Leistungen über das beschriebene Verfahren anerkannt bekommen haben, kontaktieren Sie anschließend das Prüfungsamt, damit zeitnah eine Eintragung der ECTS im HISinOne erfolgen kann.

4. Unstimmigkeiten bei verbuchten Prüfungsleistungen/Widerspruchsverfahren

Sollte es Unstimmigkeiten zwischen Ihren erbrachten Leistungen und dem Transcript of Records (ToR) bzw. den Angaben im HISinOne geben, können Sie das Prüfungsamt kontaktieren.

Wenn Sie aus triftigen Gründen mit einer Bewertung einer Prüfung nicht einverstanden sind, muss innerhalb von vier Wochen nach der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses ein Widerspruch schriftlich (per Mail reicht nicht aus!) beim Prüfungsamt eingehen. Dann wird dieser an den Prüfungsausschuss weitergeleitet. Nach dessen Beschluss erfolgt eine Rückmeldung an den Studierenden durch das Prüfungswesen.

5. Anmeldung und Abgabe der Masterarbeit

Hier finden Sie ein Formular zur **Anmeldung** Ihrer Masterarbeit:

https://lehre.moodle.uni-due.de/pluginfile.php/294259/mod_resource/content/2/antrag_masterarbeit_m.sc._psychologie.pdf

Dieses müssen Sie ausfüllen und an die/den Professor/in weiterleiten, die/der Ihre Arbeit betreut. Diese/r reicht den Antrag dann beim Prüfungsamt (nicht beim Prüfungsausschuss!) ein, worauf Ihre Anmeldung vom PW im HISinOne eingetragen wird, und die Bearbeitungszeit beginnt. Eine Einreichung in digitaler Form per E-Mail ist ausreichend.

Die Abgabe ist persönlich beim Prüfungsamt (Frontoffice) möglich oder über den Fristbriefkasten: <https://www.wiwi.uni-due.de/studium/wissenswertes/fristenbriefkasten/>

Zusammen mit den drei gebundenen Versionen (keine Ringbindung) ist mindestens eine digitale Version einzureichen. Die Masterarbeit selbst sollte außerdem als PDF-Datei an das Prüfungsamt per E-Mail versandt werden.

Grundsätzlich ist nach erfolgter Terminabsprache eine Einsicht der Gutachten zur Masterarbeit beim Prüfungsamt möglich.

Angelegenheiten des Studiengangsmanagements (SGM)

1. Fachberatung Psychologie

Das SGM bietet im Bedarfsfall eine Beratung zu allen Fragen und Themen rund um das Studium Psychologie an, wie z.B. zum Aufbau des Studiums, zu beruflichen Möglichkeiten oder zu Besonderheiten des Studiums an der UDE.

Wenn Sie im ersten Studienjahr weniger als 40 ECTS erworben haben, ist eine fachbezogene Studienberatung (Studiengangsmanagement Master) angezeigt. Hier sollen die Hintergründe besprochen und nach Lösungsmöglichkeiten gesucht werden.

Auch wenn Sie z.B. einen Auslandsaufenthalt planen und daher Ihren Studienverlauf umplanen müssen, können Sie eine Beratung in Anspruch nehmen.

2. Lehr- und Prüfungscoordination

Das SGM koordiniert die Lehre bzw. Lehrveranstaltungen (inkl. das LSF-Belegverfahren) und koordiniert die Festsetzung der Prüfungstermine (das SGM achtet hierbei auf Überschneidungsfreiheit; die Termine selbst werden von den prüfenden Personen und nicht vom SGM festgesetzt!).

Das SGM ist beratendes Mitglied des Prüfungsausschusses und maßgeblich an der Anpassung der Prüfungsordnung und des Modulhandbuchs beteiligt.

3. Qualitätsmanagement/Beschwerdemanagement

Das SGM ist ein zentraler Akteur beim Qualitätsmanagement der Lehre. Es führt jährlich Qualitätsgespräche zusammen mit dem Studiendekanat (und ggf. der Institutsleitung) Qualitätsgespräche mit dem Prorektorat für Studium und Lehre durch und hält Qualitätskonferenzen mit den Studierenden, Lehrenden und Modulbeauftragten ab. Bei den Qualitätskonferenzen ist die studentische Beteiligung sehr wichtig. Hier können Sie ganz konkret auf Probleme hinweisen und Veränderungen in Studium/Lehre/Prüfungen hinwirken.

Grundsätzlich ist das SGM auch Ihr Ansprechpartner bei Problemen im Studium bzw. in der Lehre, die Sie ggf. nicht im Austausch mit der lehrenden/prüfenden Person selbst klären können.

Hier einfügen:

Modulhandbuch

Prüfungsordnung

Vernetzung von Studierenden der Psychologie (Universität Duisburg-Essen)

Fachschaftsrat (FSR) der Institute für Erziehungswissenschaft und Psychologie:

- jährlich gewählte, direkte Vertretung der Fachschaften Erziehungswissenschaft und Psychologie, besteht aus bis zu 15 Mitgliedern (Gruppe von Studierenden)
- Infos zu den Wahlen: <https://www.uni-due.de/biwi/fsr-ew/wahlen>
- beratende Mitglieder: nicht gewählt, engagieren sich eigenverantwortlich im FSR

Kontakt:

- Fachschaftsraum S06 S01 C17
- Telefon: 0201 1832195 (nur zu den Sprechzeiten*)
- E-Mail: fsr-psychologie@uni-due.de
- Homepage: <https://www.uni-due.de/biwi/fsr-ew/>; Instagram-Kanal: [fsr-ew psychologie](https://www.instagram.com/fsr-ew-psychologie)
- Jeden ersten Dienstag im Monat: Bewerbung von Jobangeboten, Studien für VPS, Wohnungsanzeigen von Studierenden

- Möglichkeit, Angebote/Gesuche per Mail oder Instagram zu schicken

- *Sprechstunden: Während der Semesterferien Beratung nur auf Anfrage, am besten per Mail

Aufgaben:

- **Beratung der Mitglieder der Fachschaften (Unterstützung im Studium) und Vertretung der Fachschaften in Gremien (etwa Institutsrat oder Prüfungsausschuss)**

- Beratung zum Studienverlauf
- Ansprechpartner bei Problemen mit Dozent:innen
- Überblick über Gremien des Universitätsbetriebes

- **Gestaltung des kulturellen Lebens um die Uni herum:**

- Organisation von Ausflügen, Veranstaltung von Aktionen (z.B. Glühweinabend)
- Einführung der Erstis in der O-Woche
- Übersicht über vergangene Aktivitäten: <https://www.uni-due.de/biwi/fsr-ew/vergangene-veranstaltungen.php>

Partizipation: regelmäßige Sitzungen (Planung von Veranstaltungen, Besprechung von Problemen) → Möglichkeit der unverbindlichen Teilnahme an diesen Sitzungen (hochschulöffentlich, Ankündigung der Sitzungen zuvor auf der Homepage); Möglichkeit der Anforderung von Sitzungsprotokollen per Mail (Hochschulangehörige)

- Einstieg am besten durch Partizipation an Sitzungen, Tätigkeit als Helfer:in

WhatsApp-Gruppen:

- Community Psychologie & EW an der UDE
- Vom FSR organisiert
- Große Gruppe für generelle Ankündigungen (nur durch Community-Admins, ähnlich wie Verteiler) & Untergruppen für die einzelnen Semester + themenbezogene Interessensgruppen
- z.Z. 16 Gruppen
- Möglichkeit, diese Gruppen einzusehen und diesen beizutreten

Facebook:

- Gruppe „Komedia-Versuchspersonenmarkt“ (private Gruppe mit 1330 Mitgliedern, Gruppe vom FSR Komedia)
- Teilen von Flyern/Links zu Studien
- Hilfreich beim Sammeln von VP-Stunden
- Hilfreich für Probandenrekrutierung für eigene Studien (z.B. Abschlussarbeiten)

„Psyrclie“

- Freiwilliger Zusatzkurs für Psychologiestudierende
- Von Studierenden für Studierende organisiert
- Bietet praktische Anwendungen und Diskussionen rund um das Fach: Austausch von Ideen und Vertiefung in Themen, die im Studium zu kurz kommen
- Moodle-Kurs PSYRCLE (Psychological Circle)

Organisatorisches – Online-Portale (1): HISinOne, LSF und Moodle

HISinOne

- Mein Studium
 - **Mein Studienplaner: Prüfungsan- und -abmeldung**
 - Prüfungsanmeldung in der 5. + 6. Vorlesungswoche
 - Bis eine Woche vor Beginn der Prüfung bzw. des Prüfungszeitraums bei mündlichen Prüfungen ist eine Abmeldung möglich
 - **Meine Belegungen anzeigen: Übersicht über angemeldete Prüfungen**
 - **Leistungen: Prüfungsergebnisse**
 - **Studienservice → Bescheide/Bescheinigungen:**
 - Bescheinigungen über **Gebühren** (u.a. für BAföG), SEPA-Überweisungsträger, Immatrikulationsbescheinigung, **Studienbescheinigung**, Unikennung etc.
 - Bescheinigungen über **Noten und Prüfungen** (ToR, angemeldete Leistungen)
 - **Anträge** (z.B. auf Beurlaubung, Nachteilsausgleich, Rückmeldung nach Abschlussprüfung, Mitteilung nach §15 Mutterschutzgesetz, Exmatrikulation/Studiengangswechsel etc.)
 - **Studienservice → Zahlungen:** Übersicht über geleistete Studierendenschaftsbeiträge, Ist-Soll-Diskrepanz
 - **Studienservice → Kontaktdaten:** Bearbeitung der Kontaktdaten

LSF

- Oben rechts vorab aktuelles/gewünschtes Semester einstellen
- **Belegung von Veranstaltungen**
 - Meine Veranstaltungen → Veranstaltungen → Vorlesungsverzeichnis → Bildungswissenschaften → Psychologie → PO auswählen → Übersicht über Module → bei jeweiliger Veranstaltung auf „an- oder abmelden“
 - Übersicht über Stundenplan nach Belegung von Veranstaltungen
 - Suche nach:
 - Personen
 - Räumen (z.B. um Belegungen nachzuschauen)

Moodle

- Kurs: „Studienteilnahme Institut für Psychologie“
 - <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=3019>
 - Übersicht über laufende Studien am Institut für Psychologie
 - Erwerb von VP-Stunden oder Teilnehmer:innen für eigene Studie finden
 - **Einreichen von VP-Stunden**
- Kurs: „PrakPsych“: Berufspraktika Psychologie
 - <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4581>
 - alle Informationen zu den Praktika im Bachelorstudiengang sowie den beiden Masterstudiengängen KLIPS und AGB, FAQ's
 - **Einreichung der Unterlagen zu absolvierten Praktika (nur hier!)**
 - **Vorlagen für Praktikumsberichte und Präsentationen**
 - **Aufteilung von Praktikumsseinrichtungen & aktuelle Ausschreibungen**
 - **Infos zu Auslandspraktika**
 - **Alte Praktikumsberichte**
- Exkurs: Praktika
 - Voraussetzungen zu den Praktika in den entsprechenden Modulhandbüchern und Prüfungsordnungen
 - Für Bescheinigung über das abzuleistende Pflichtpraktikum (für die Praktikumsstelle) die Praktikumsbeauftragten für Bachelor und Master per E-Mail kontaktieren
 - Bachelor: Annika Schillings (M.Sc.)
 - E-Mail: annika.schillings@uni-due.de; Raum: S06 S03 A06
 - Master: Nils Reipert (M.Sc.)
 - E-Mail: nils.reipert@uni-due.de; Raum: S06 S03 A06
- Kurs: „Abschlussarbeiten Psychologie“
 - <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4656>
 - Infos über Formalia zur Abschlussarbeit (Anmeldung, Anmeldezeitpunkt, Betreuung etc.)
 - Infos zu möglichen Themen in den einzelnen Arbeitseinheiten

Organisatorisches – Online-Portale (2): Moodle, App & Webpages

Fortsetzung Moodle

- **Kurs: „SGM Psychologie“**
 - <https://lehre.moodle.uni-due.de/course/view.php?id=4582>
 - wichtigen Informationen, die sich insbesondere auf organisatorische Inhalte des Studiums beziehen, u.a. Informationen
 - zur **Lehre** des jeweiligen Semesters
 - zum **LSF-Belegverfahren**
 - zu **Modulhandbüchern, Prüfungsordnungen, Infohefte**
 - zur **Prüfungsverplanung**
 - **Formulare**, u.a. zur Anmeldung Bachelor- und Masterarbeit, Selbstständigkeitserklärung
 - Infos zu Ergänzenden Studien (E1/E3)* und zum Nebenfachmodul im Master (AGB)
- ***Exkurs: Ergänzende Studien Bachelor (E1/E3)**
 - Bei Problemen (z.B. bei der Belegung der Lehre): das Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen kontaktieren: <https://www.uni-due.de/iwis/>
 - Anerkennung von bereits erbrachten Prüfungsleistungen im Bereich E1/E3 → Antrag auf Anrechnung der Leistungen → Erhalt Formular beim Prüfungsamt oder bei Frau Annika Schillings (annika.schillings@uni-due.de; Raum: S06 S03 A06) → Antrag zusammen mit Nachweisen an das Prüfungsamt richten → Prüfung durch Institut für wissenschaftliche Schlüsselkompetenzen
- **Exkurs: Koordination Experimentalpraktika**
 - Dr. Elena Vieth
 - elena.vieth@uni-due.de; Raum: S06 S03 B64, Tel.: +49 (0)2 01 - 1 83 63 49
 - Sprechstunde Mittwochs 11:00-12:00 (Anmeldung vorab per E-Mail)

➤ **Exkurs Erasmus Psychologie:**

- Unterstützung bei der Planung und Durchführung eines Auslandssemesters
- Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen
- **Kontakt:** Dr. Elena Vieth
 - elena.vieth@uni-due.de; Raum: S06 S03 B64, Tel.: +49 (0)2 01 - 1 83 63 49
 - Sprechstunde Mittwochs 11:00-12:00 (Anmeldung vorab per E-Mail)

Übersicht

- **WLAN:** eduoram → Benutzername: Unikennung@uni-due.de
- **HiSiOne & Moodle** → Benutzername: **Unikennung**
- **Uni-Mail:** <https://webmail.uni-duisburg-essen.de/>
- **Einrichtung VPN** (nicht aus Uninetzwerk, sondern extern (z.B. von zuhause) mit Diensten der Uni verbinden (z.B. für Zugriff auf Datenbanken): <https://www.uni-due.de/zim/services/internetzugang/vpn.php>
- App: [mvUDE](https://www.uni-due.de/mvUDE)
- Schnellzugriff auf Tagesmenüs der Mensa
- Bibliothek: Katalogsuche
- **Deutschlandsementicket**
- Verlinkung wichtiger Websites
- Hochschulsport: <https://www.uni-due.de/hochschulsport/index.shtml>
- Kurse während der Vorlesungszeit + kürzere Kurse in der vorlesungsfreien Zeit
- Stellenmarkt: Studentische Nebentätigkeiten: <https://www.uni-due.de/stellenmarkt/werkstudenten.shtml>
- SHK-Stellen an der UDE
- Wissenschaftliche Hilfskräfte mit Bachelor-Abschluss
- qualifizierte Werkstudierendentätigkeiten
- Sonstige studentische Nebentätigkeiten

Beratungsangebote bei individuellen Problemen (Universität Duisburg-Essen)

Psychologische Beratung

- **Psychologische Beratung (ABZ: Akademisches Beratungs-Zentrum)**
 - Unterstützung für Studierende mit psychischen Problemen, Studienhemmnissen (z.B. Prüfungsangst, Kontaktangst, Lern- und Orientierungsschwierigkeiten, Unterstützung bei der Suche nach Therapiemöglichkeiten; Einzelberatung, Gruppentraining, Workshops)
 - <https://www.uni-due.de/abz/studierende/psychologische-beratung.php>

➤ **Psychologische Beratung (Studierendenwerk Essen-Duisburg)**

- Schwierige Lebens- oder Studiensituation, z.B. Prüfungssängste; u.a. Begleitung bis zu Therapiebeginn auf Wunsch
 - <https://www.stw-edu.de/beratung/psychologische-beratung/>

➤ **Individuelle Beratung zu Herausforderungen in Studium und Lehre**

- Koordinationsstelle Diversität und soziale Ungleichheit
- Ansprechpartnerin bei Fragen rund um das Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt
 - <https://www.uni-due.de/biwi/dekanat/diversitaet.php>

➤ **Evangelische Lebensberatung und Seelsorge** (Studierendenpfarrer/-in)

- <https://esg-due.ekir.de/start/home/>

➤ **Katholische geistliche Begleitung** (Katholische Hochschulgemeinde)

- <http://kirche-vor-ort.de/10375.html>

➤ **Psycho-soziale Beratung (Campussegen)**

- <http://campussegen.de/>

Studium in besonderen Situationen

- Studierende mit einer **chronischen Erkrankung und/oder einer Behinderung**
 - Beratung in der Inklusionsberatung des Akademischen Beratungs-Zentrums (ABZ)
 - Ansprechpersonen: Daniela de Wall & Verena Herwig
 - abz.handicap@uni-due.de
 - sowie Beratung Studierender mit einer Behinderung/chronischen Erkrankung:
 - bcks@asta-due.org

➤ Beratungsbedarf aufgrund **persönlicher Lebenssituation** und bei **studienbezogenen Konflikten**

- Ombudsstelle für Studierende
- Ansprechperson: Dr. Marina Metzmacher
 - ombudsstelle-fuer-studierende@uni-due.de

➤ Fragen zu **Vereinbarkeit von Studium und Familienaufgaben** (Kind(er) und Pflege):

- Gleichstellungsstelle
- Ansprechperson: Kristina Spahn
 - gleichstellungsbeauftragte@uni-due.de

➤ Erfahrungen mit **(sexueller) Belästigung oder Diskriminierung** aufgrund des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung

- studentische Gleichstellungsbeauftragte: Inka Strubbe
 - stud.gleichstellung@uni-due.de

Anlaufstellen und Institutionen (Universität Duisburg-Essen)

Übersicht Beratung (nach Themen geordnet)

- **Auslandspraktikum, Auslandsstudium** → Akademisches Auslandsamt (https://www.uni-due.de/international/outgoings_praktikum.php; https://www.uni-due.de/international/wege_ins_ausland.php)
- **BAföG-Beratung** → AStA (<http://www.asta-due.de/service/faqs/>), → Studierendenwerk (u.a. Unterstützung bei der Antragsstellung; <https://www.stw-edu.de/studienfinanzierung/bafoeg/>)
- Beratung zur **Inklusion bei Behinderung und chronischer Erkrankung** → Akademisches Beratungszentrum (ABZ) (<https://www.uni-due.de/inklusionsportal/studierende.php>)
- Fragen aus den Bereichen **Information, Kommunikation und Medien** → E-Point (ZIM, UB) (<https://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/e-point/>)
- Individuelle Beratung zu Herausforderungen hinsichtlich **Diversität und soziale Ungleichheit; Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt** → (<https://www.uni-due.de/biwi/dekanat/diversitaet.php>)
- **EDV-Soforthilfe** → Hotline bei Störung der ZIM-Dienste oder Computerproblemen (<https://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/hotline/>)
- **Selbstmanagement und Lerntechniken** für das Studium → Akademisches Beratungszentrum (ABZ) (<https://www.uni-due.de/bif/identitaet/myself/selbstmanagement.shtml>)
- **Wohnen und Wohnräume** → Studierendenwerk Essen-Duisburg (<https://www.stw-edu.de/wohnen/>)
- **Studienberatung und Studienzweifel, Fachwechsel** etc. → Akademisches Beratungszentrum (Studium und Beruf) (<https://www.uni-due.de/abz/studierende.shtml>; <https://www.uni-due.de/abz/studierende/fachwechsel-studienabbruch.shtml>)

Ausführliche Übersicht siehe: <https://www.uni-due.de/de/beratungsverzeichnis/studierende.php>

Exkurs: Studierendenwerk (<https://www.stw-edu.de/>)

- Verwaltung Studierendenwohnheime
- Betreiber Mensen & Cafeten
- Beratung bei Problemen (u.a. BAföG, Belastung im Studium, Kinderbetreuung)

Exkurs: Akademisches Beratungszentrum (ABZ)

(<https://www.uni-due.de/abz/>)

- Career-Service: Karriereperspektiven, Optimierung Bewerbungsunterlagen, Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche
- Tägliches Beratungsangebot in Essen und Duisburg in Präsenz oder online (mit Termin)
- Kontakt Duisburg: abz.karriereberatung@uni-due.de; Kontakt Essen: ruth.girmes@uni-due.de
- Studienberatung: Organisation des Studiums, Prüfungsvorbereitung
- Ombudsstelle: Konflikte im Studium
- Psychologische Beratung: Belastungen im Studium & im privaten Umfeld
- Inklusionsberatung: Studieren mit chronischer Erkrankung, Behinderung
- Studienzweifel
- Stipendienberatung

Prüfungswesen (https://www.uni-due.de/verwaltung/pruefungswesen/e_psychologie_startseite)

- E-Mail: Oktawia Domogala (oktawia.domogala@uni-due.de)
- Mail mit Angabe der Matrikelnummer (im Betreff) sowie sonstige Angaben (Studiengang, Prüfungsnummer, Prüfer, Prüfungsdatum) über die aktuelle UDE-E-Mail-Adresse
- Sprechzeiten: 09:00-12:00 Uhr (telefonisch: täglich, persönlich: Dienstags)
- **Anmeldeformular für und Einreichung von Abschlussarbeiten, Antrag auf Schreibzeitverlängerung sowie auf Änderung des Titels der Abschlussarbeit, Atteste, Klausureinsichten, Anerkennungen, Prüfungstermine mündliche Prüfungen**

Lehrveranstaltungen: 1. Semester (KLIPS M.Sc. WS 2025/2026)						04.07.2025
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
08.00-10.00		Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Grütter: 9-17:15 Uhr)	9-13:15 Uhr: Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIb); (Senker)		Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa, c); (Stewing: 9-17:15); (Wischermann: 8--16 Uhr)	
10.00-12.00	Seminar M3: Evaluation und Forschungsmethoden (Schmitz)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Grütter: 9-17:15 Uhr)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIb); (Senker)	Projektseminar M4: Aktuelle Forschungsthemen Kurs A (Roth) Kurs B (Lüdmann) Kurs C (Behravan) Kurs D (Ialuna)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa, c); (Stewing: 9-17:15); (Wischermann: 8--16 Uhr)	
12.00-14.00	Seminar M3: Computergestützte Datenanalyse (Schmitz)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Grütter: 9-17:15 Uhr)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIb); (Senker)	Seminar M1: Störungslehre und leitlinienorientierte Psychotherapie I (Barke)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa, c); (Stewing: 9-17:15); (Wischermann: 8--16 Uhr)	
14.00-16.00	Seminar M3: Anwendungsaspekte (Krämer)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Grütter: 9-17:15 Uhr)	Gremienzeit		Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa, c); (Stewing: 9-17:15); (Wischermann: 8--16 Uhr)	
16.00-18.00	Seminar M1: Fallkonzeption und Behandlungsplanung (Senker)	Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Grütter: 9-17:15 Uhr)			Methodentraining M2: Psychotherapeutische Basistechniken (BQT IIa); (Stewing: 9-17:15)	
	BQTI: Die Termine finden in Form mehrerer aufeinander folgender Blocktermine in drei Kleingruppen (1, 2 und 3) dienstags, mittwochs und freitags statt. Die individuellen Termine für die Gruppen 1, 2 und 3 werden zu Semesterbeginn bekanntgegeben (Laufzettel in der Einführungsveranstaltung).					